

## NERINGOS GIMNAZIJA

### MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos mokyklinių autobusų (toliau – Autobusų) naudojimo tvarkos aprašas ir mokinių vežimo mokykliniais autobusais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis patvirtintu Neringos savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T1-6 “Dėl mokinių vežiojimo į mokyklas tvarkos aprašu”.

#### II. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

2. Autobusai naudojami:

- 2.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos gyvenančių mokinių pavėžėjimui į gimnaziją ir atgal;
- 2.2. autobusai mokinius veža iš Juodkrantės, Pervalkos, Preilos, Purvynės, Kempingo į mokyklą ir atgal pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą maršrutą – grafiką, kuris pakabinamas gimnazijos skelbimų lentoje, internetiniame puslapyje [www.neringosgimnazija.lt](http://www.neringosgimnazija.lt), viešinamas TAMO dienyne;
- 2.3. kitais mokinių pavėžėjimo atvejais į neformaliojo švietimo įstaigas, brandos egzaminų centrus, švietimo pagalbos įstaigas su ugdymu ar socialinėms problemomis susijusiems klausimams spręsti, pažintines ir kultūrinės išvykas, rajoninius ir respublikinius renginius (varžybas, olimpiadas, pažintines ekskursijas, vykdomus projektus, sportinės, pažintinės ir kitos veiklos užsiėmimus ir kt.);
- 2.4. gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant galimybei, gali būti pavežami kitų mokyklų mokiniai;
- 2.5. gimnazijos tarnybinėms reikmėms tenkinti, ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;
- 2.6. darbuotojų tarnybinėms funkcijoms vykdyti, vyksti į kvalifikacijos, edukacinius ir kt. renginius;
3. Vairuoti autobusą gali tik asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones ir atitinkantis kitus kvalifikacinius reikalavimus, susipažinęs su mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašu ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.
4. Mokinių pažintinės kelionės autobusu gali būti apmokamos fizinių asmenų, labdaros organizacijų, mokinių tėvų lėšomis. Į pažintines keliones leidžiama išvykti, jeigu tai netrukdo gimnazijos ugdymo procesui.
5. Autobusas gali būti išnuomojamas ar skiriamas kitoms organizacijoms tik direktoriaus įsakymu jeigu:
  - 5.1. tai netrukdo gimnazijos ugdymo procesui;
  - 5.2. nuomininkas nuomoja autobusą pagal faktines patirtas išlaidas;
  - 5.3. nuomininkas įsipareigoja apmokėti autobuso transportavimo į nuolatinę stovėjimo vietą, išlaidas, jeigu nuomos metu įvyks autobuso gedimas ar avarija.

#### III. AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS

6. Du autobusai VW Crafter, Iveco Daily saugomi Neringos gimnazijos kieme, 1-as autobusas VW Crafter Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus kieme. Kiemas yra stebimas gimnazijoje įrengtomis vaizdo kameromis.
7. Autobusuose draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis yra ir išimamas). Paliekant autobusą uždaryti langus, užrakinti duris.

8. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nusakyti tik gimnazijos direktorius.

#### **IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

9. .... išrašo kelionės lapus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius pavaduotojas ūkiui arba jo įgaliotas asmuo.

10. Autobusų ridos (kilometrų) ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

11. Kelionės lapų išdavimą tvarko vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas, kuriam priskirtas autobusas, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

12. Kelionės lapai vairuotojams išduodami ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui, prieš tai gražinus ankstesnės dienos kelionės lapą. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos.

Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrus, pirtų ir sunaudotų degalų kiekį, kuro likutį mėnesio pabaigoje. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo. Direktorius pavaduotojas ūkiui

patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

13. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, kelionės lapus direktoriaus pavaduotojas ūkiui perduoda vyr. buhalteriiui.

14. Degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už atskaitinį laikotarpį parengia vyr. buhalteris.

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatoma degalų normų ir automobilių ridos limitai.

16. Sutartys degalams pirkti sudaromos pagal Neringos gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles.

17. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą atsakinga direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

#### **V. AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

18. Už autobusų privalomąją techninę apžiūrą ir draudimą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir autobusų vairuotojai.

19. Už autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

20. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi autobuso vairuotojai.

21. Autobusų techninis aptarnavimas atliekamas kas pusę metų.

22. Autobusų remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija lėšų klausimą.

23. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių.

24. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

#### **VI. AUTOBUSŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

25. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja autobusų panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobusų ridas pagal nustatytus limitus ir kelialapių užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių.

26. Visas mokyklinių autobusų išvykas kontroliuoja gimnazijos direktorius.

#### **VII. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS ORGANIZAVIMAS**

27. Kiekvienais metais iki rugsėjo 05 dienos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui derina maršrutus bei grafiką, dalyvaujant autobuso vairuotojui ir už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingam asmeniui.

28. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

29. Mokyklinių autobusų sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereiktų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

30. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo. Kelionių maršrutas ir tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje [www.neringosgimnazija.lt](http://www.neringosgimnazija.lt) ir elektroniniame dienyne. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama gimnazijos informavimo priemonėse.

## VIII. MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIAIS AUTOBUSAIS

31. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui vairuotojus iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios supažindina: su mokinių vežimo maršrutu, tvarkaraščiu, sustojimo vietomis ir vežamais mokiniais. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vairuotojas su mokiniais aptaria važiavimo tvarką, taisykles ir elgesį, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

32. Mokiniai įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinių autobusų sustojimo vietose.

33. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku.

34. Mokiniai į mokyklinio autobuso sustojimo vietą turi atvykti ne vėliau kaip nurodyta tvarkaraštyje. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas praneša už mokinių vežimo organizavimą atsakingam asmeniui bei direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

35. Mokiniai mokykliniame autobuse nusiima kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikšto. **Mokiniai turi nuolatinės sėdėjimo vietas.**

36. Į gimnaziją atvežtus mokinius išleidžia gimnazijos kieme.

37. Tik mokykliniam autobusui sustojus mokiniai prieina prie autobuso, įlipa ar palieka sėdimas vietas, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas atidaro tik autobusui sustojus ir įsitikinus, kad yra saugu.

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

39. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokiniai nepaliekami be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, nedelsiant kviečiama greitoji medicininė pagalba ir policija jei įmanoma, suteikti pagalbą.

## IX. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

40. Gimnazijos direktorius:

40.1. nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

40.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą, nustato jo instruktavimo tvarką;

40.3. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą asmenį;

40.4. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniais autobusais trūkumus ir juos šalina.

40.5. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinių autobusų maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui, ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse.

40.6. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina.

41. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo:

41.1. atsako už mokinių pavėžėjimo organizavimą. Kiekvienais mokslo metais derina mokyklinių autobusų sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir sudaro vežamų mokinių sąrašą. Reikalui esant koreguoja už mokinių vežimo organizavimą.

41.2. mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkui apie ugdymo plane numatytas atostogas ir metų eigoje – apie iškilusius nenumatytus ugdymo proceso pasikeitimus;

41.3. apie autobusų maršruto ar laiko pasikeitimus informuoja mokinius;

41.4. palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojų, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienes klausimas ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

41.6. instruktuoja mokinius dėl elgesio mokykliniame autobuse.

42. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

43. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkui ir / ar už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo ir t. t.).

44. Vairuotojas ir/ar mokinius lydintis asmuo:

44.1. kultūringai ir mandagiai elgiasi;

44.2. prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

44.3. stebi, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

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

44.5. užtikrina, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

45. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir/ar mokinius lydintiui asmeniui, mokinių vežimo organizavimą atsakingam asmeniui ir mokyklos vadovui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Gimnazijos direktorius kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniais autobusais poreikio

tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, prireikus teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl mokinių vežimo gerinimo.

48. Neringos savivaldybės administracijos sprendimu, esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir /ar karantino laikotarpiu, mokykliniai autobusai gali būti naudojami kitų asmenų vežimui laisvu nuo mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos.

49. Už mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

---

## MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO MOKYKLINIAME AUTOBUSE TAISYKLĖS IR INSTRUKTAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos mokinių saugaus elgesio mokykliniuose autobusuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mokinių elgesį laukiant autobuso, autobuse ir išlipant iš autobuso. Taisyklės paruoštos vadovaujantis „Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620.

### II. MOKINIŲ SUPAŽINDINIMAS SU TAISYKLĖMIS

2. Mokinius su Taisyklėmis ir pavėžėjimo organizavimo tvarka supažindina klasių mokytojai, auklėtojai arba socialinis pedagogas/vairuotojas iki rugsėjo 5 dienos.

2.1. pakartotinai mokiniai su Taisyklėmis supažindinami prieš įvairias išvykas, ekskursijas ir/ar kilus poreikiui.

2.2. Taisyklės mokiniams kartą per mėnesį primena autobuso vairuotojas.

2.3. Atskirų ekskursijų, išvykų atveju mokinius instruktuoja atsakingas mokytojas.

2.4. Mokiniai pasirašo instruktavimo formoje.

### III. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Mokiniai turi:

3.1. laukti mokyklinio autobuso gimnazijos kieme arba tik nustatytoje autobuso sustojimo vietoje - stotelėje;

3.2. nuolat sėdėti toje pačioje vietoje;

3.3. klausyti vairuotojo/ar lydinčių mokytojų nurodymų.;

3.3. įlipti/išlipti tik autobusui sustojus ir vairuotojui leidus;

3.4. autobuse nusiimti kuprines, segėti saugos diržus;

3.5. kelionės metu elgtis mandagiai;

3.6. mokiniui sugadinus turtą, mokinio tėvai atlyginti padarytą žalą;

3.7. jei prireikia pereiti gatvę/kelią įsitikinti, kad tikrai nėra atvažiuojančių mašinų ir eiti tik tam skirtose vietose;

3.8. prie drabužių/kuprinės privalo segėti atšvaitą;

3.9. laikytis nustatyto autobuso atvykimo/išvykimo laiko;

3.10. informuoti asmenį atsakingą už mokinių vežimo organizavimą, jei vėluoja ar neatvyksta autobusas.

3.11. apie taisyklių pažeidimus autobuse informuoti vairuotoją ir socialinį pedagogą;

3.12. esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir/ar karantinui, laikytis atskirų nurodymų - dėvėti kaukes, sėsti į tam tikras vietas ir/ar pan.

4. Neleistinas elgesys. Mokiniams n e g a l i m a:

- 4.1. pamačius atvažiuojantį autobusą, išbėgti į važiuojamąją kelio dalį;
- 4.2. įlipant/išlipant stumdytis, sprautis pro duris;
- 4.3. stumdyti autobuso duris, kai įlipa ir išlipa kiti mokiniai;
- 4.4. keiktis, įžeidinėti, spjaudytis, šiukšlinti, triukšmauti ir t. t.;
- 4.5. kelionės metu vaikščioti, stumdytis ar atlikti kitus veiksmus, galinčius pakenkti savo ir kitų mokinių sveikatai ir saugumui, daryti žalą autobuse esančiai įrangai;
- 4.6. einant gatve/keliu stumdytis, šūkauti, bėgti į važiuojamąją kelio dalį;
- 4.7. išstumti kitą sėdintį mokinį iš vietos.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

5. Mokiniam, laukiantiems pavėžėjimo iš mokyklos namo ilgiau nei 30 min., sudaroma galimybė naudotis mokykloje esančiomis: laisvalaikio erdve, biblioteka .
  6. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus turi vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingi gimnazijos darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir socialinė pedagogė. Kelionių maršrutai, tvarkaraščiai pavišinti gimnazijos interneto svetainėje [www.grigiskiumokykla.lt](http://www.grigiskiumokykla.lt) ir elektroninio dienyno TAMO atitinkamoje skiltyje. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais autobuso vairuotojas mokinius supažindina atvežant ar parvežant į gimnaziją.
  7. Jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja, mokiniai skambina į gimnaziją telefonais direktoriaus pavaduotojui ūkiui +370 61808237 arba socialinei pedagogei (+370 67776913).
-