

**KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ
AUTOBUSŲ IR MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR NUOMOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės specialiosios mokyklos (toliau – Mokykla) mokyklinių autobusų naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokomi pagal bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai), vežimo mokykliniu autobusu tvarką, mokinių vežimą mokykliniu autobusu organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti mokinių vežimą mokykliniu autobusu, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus mokinių vežimas į mokyklą ir atgal.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. Mokyklinis autobusas – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ir mokyklai patikėjimo teise valdyti ir naudoti perduotas geltonas, skiriamaisiais ženklais paženklintas, autobusas, vežantis mokinius specialiaisiais maršrutais;

3.2. Mokykla – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – formalusis švietimas.

4. 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“ (toliau – Tipinė mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija), ir atsižvelgiant į Mokinių vežiojimo organizavimo metodines rekomendacijas, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-1778 „Dėl Mokinių vežiojimo organizavimo metodinių rekomendacijų“ (toliau – Mokinių vežiojimo organizavimo metodinės rekomendacijos).

5. Kvalifikaciniai ir elgesio reikalavimai mokyklinio autobuso vairuotojui nustatyti Tipinėje mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijoje, Kelių eismo taisyklėse, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos apraše,

patvirtintame Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-79 „Dėl C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE kategorijų motorinių transporto priemonių vairuotojų mokymo pradinei profesinei kvalifikacijai įgyti ir vairuotojų periodinio profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose šią sritį reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Mokyklinio autobuso techniniai ir žymėjimo reikalavimai turi atitikti reikalavimus, nustatytus Kelių eismo taisyklėse ir Mokyklinio autobuso ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų apraše, patvirtintame Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 2B-224 „Dėl Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

7. Mokinių vežimą mokykliniu autobusu mokykloje organizuoja socialinis pedagogas, koordinuoja Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius.

II SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ

ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos, remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

9. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (esant poreikiui ir dažniau) asmuo, atsakingas už organizuotą mokinių vežimą, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui ir lydinčiam asmeniui, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius, sudaro vežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Sustojimo vietos nustatomos, maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai sudaromi ir, jei prireikia, koreguojami, įvertinus mokinių važiavimo poreikius. Užtikrinama, kad į pavežamų mokinių sąrašus būtų įtraukiami mokiniai, besimokantys pagal bendrojo ugdymo programas, kurie gyvena toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos. Į mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašą įrašomi mokiniai ir besimokantys kitose mokyklose Kelmės mieste ir jiems reikalingas pavėžėjimas, atsižvelgiant į Mokyklų direktorių prašymus, jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

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

12. Mokyklinio autobuso 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 nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

13. Nesudaromi maršrutai, kurių trukmė į vieną pusę yra ilgesnė kaip viena valanda.

14. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti lydintis asmuo ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir viešinami mokyklos internetinėje svetainėje (kelionių maršrutai ir tvarkaraščiai). Su kelionių maršrutais ir tvarkaraščiais mokiniai ir jų tėvai (globėjai) gali susipažinti mokyklos internetinėje svetainėje arba kreiptis į asmenį, atsakingą už organizuotą mokinių vežimą. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai), apie tai paskelbiama mokyklos internetinėje svetainėje ir oficialiu raštu pranešama Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

15. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas ir kitus su vežimu susijusius dokumentus. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir klasių vadovai supažindina mokinius su važiavimo tvarka ir taisyklėmis.

16. Mokykliniam autobusui direktoriaus įsakymu priskiriamas lydintis asmuo, padedantis ir prižiūrintis mokinius, kontaktuojantis su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl autobuso atvykimo ir mokinių parvežimo.

17. Mokiniai turi būti įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Neįgalius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai).

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

19. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai į mokyklinį autobusą nuolat vėluoja, vairuotojas privalo pranešti už

organizuotą mokinių vežimą Mokykloje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

20. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegti saugos diržus, nevaikščioti, netriukšmauti.

21. Vežant mokinių neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas specialiomis prisegimo sistemomis. Jei vežant mokinius naudojamos specialiosios sėdynės, jos turi būti pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus.

22. Į Mokyklą atvežti mokiniai išleidžiami nustatytose vietose.

23. Tik mokykliniam autobusui sustojus, mokiniai gali prieiti prie jo, norėdami įlipti ar pakilti iš sėdimų vietų, norėdami išlipti. Lydintis asmuo stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik visiškai sustojus, įsitikinus, kad yra saugu. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa vyresni.

24. Išlipančius mokinius lydintis asmuo įspėja, kad išlipę iš mokyklinio autobuso jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, paėjėtų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi turėti atšvaitus.

25. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviesti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą. Nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Klasių vadovai išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, duomenis pateikia socialiniam pedagogui pirmąją mokslo metų dieną.

27. Klasių vadovai užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui.

28. Asmenys, atsakingi už organizuotą mokinių vežimą mokykloje, skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu, vykdo nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų) ir Mokyklos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas, yra atsakingi už informacijos viešinimą Mokyklos interneto svetainėje.

29. Mokyklos direktorius:

29.1. tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

29.2. įsakymu skiria mokinius lydintį asmenį;

29.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 d. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui pateikia įsakymu patvirtintus vežiojamų mokinių sąrašus, mokyklinių autobusų maršrutus ir grafikus.

30. Mokyklinio autobuso vairuotojas instruktuojamas prieš mokslo metų pradžią.

31. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę. Instruktuoja klasių vadovai.

32. Prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja lydintis mokytojas.

33. Asmuo, atsakingas už organizuotą mokinių vežimą, kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus, juos šalina, informuoja Mokyklos direktorių.

34. Mokyklos ūkvedys yra atsakingas už autobuso saugojimą, eksploataavimo kontrolę bei naudojimą. Autobusas saugojamas vairuotojo namų kieme.

35. Vairuotojas veža mokinius, vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių apie iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, vežimo grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo ir pan.). Apie autobuso techninio aptarnavimo, remonto problemas vairuotojas privalo informuoti ūkvedį.

36. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

36.1. kultūringai ir mandagiai elgtis,

36.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į autobusą ir išliptų iš jo, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis,

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

36.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių,

36.5. užtikrinti, kad, vežant mokinius, mokyklinio autobuso salone 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.

37. 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.

38. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius lydintiems asmeniui, už organizuotą mokinių vežimą atsakingam asmeniui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

39. Mokyklinis autobusas naudojamas mokinių (vaikų) vežimui į Mokyklą ir iš jos pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus.

40. Mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežiojimo metu gali būti naudojamas:

40.1. vežti mokinius (vaikus) į:

- savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

- švietimo pagalbos ir kitas įstaigas, susijusias su mokinių (vaikų) ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti, ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

40.2. pažintines, kultūrines, edukacines išvykas;

40.3. vežti Mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius bei mokytojų išvykoms, skirtoms akiračiui plėsti ir mokinių ugdymo turiniui praturtinti bei aktualizuoti;

40.4. vežti Mokyklos bendruomenės narius į kitus tiesiogiai su įstaigos veikla susijusius renginius;

40.5. vežti pedagoginius darbuotojus į užduočių rengimo, standartizuotų testų taisymo bei kitas darbo grupes, komisijas, egzaminų vertinimo centrus;

40.6. kitoms Mokyklos bendruomenės narių grupių reikmėms (mokinių ekskursijoms, mokytojų kolektyvo išvykoms ir pan., išskyrus darbuotojų pavėžėjimą į darbą ar iš jo);

40.7. Mokyklos bendruomenės nario asmeninėms reikmėms,;

40.8. vežti kitų rajono mokyklų mokinius į mokyklą ar iš jos (paslaugos prašančios mokyklos autobuso gedimo atveju);

40.9. kitų fizinių ir juridinių asmenų reikmėms.

41. Mokinių grupės, mokytojai, skyriaus darbuotojai, švietimo įstaigos turi nuomos pirmenybę prieš kitus autobuso nuomininkus.

42. Mokykla mokykliniam autobusui kelionės apskaitai naudoja GPS mobilų įrenginį ir mėnesio gale dokumentų koordinavimo specialistas išspausdina detalią kelionės ataskaitą, sutikrina įrašus, spidometro parodymus ir kuro sunaudojimo kieki.

43. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo gali kreiptis į Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą.

44. Dokumentų koordinavimo specialistas iki kito mėnesio 5 dienos Mokyklos vyr. buhalteriu pateikia kelionės lapus, ataskaitas apie patirtas išlaidas naudojant transporto priemonę.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Mokykla kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

46. Laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos laiku Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka mokyklinis autobusas gali būti naudojamas kitoms reikmėms.

47. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, atsiradus poreikiui, tikslinamos tam tikros jo nuostatos.
