PATVIRTINTA

Šateikių pagrindinės mokyklos

l. e. p. direktorės 2019-01-16

įsakymu Nr. V-15

**PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos mokinių vežimo mokykliniu autobusu  
tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja kaimuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos  
gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (toliau -  
mokiniai), vežimo mokykliniu autobusu tvarką, mokinių vežimą mokykliniais autobusais organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Aprašo paskirtis - reglamentuoti mokinių vežimą mokykliniais autobusais, kad būtų  
užtikrintas tinkamas ir saugus mokinių vežimas į ugdymo įstaigą ir atgal.

3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

1. mokyklinis autobusas - valstybei nuosavybės teise priklausantis ir švietimo įstaigai  
   naudotis perduotas geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti  
   skirtas autobusas;
2. mokykla - švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir neformalusis  
   Švietimas;
3. mokinys-asmuo, kuris mokosi;
4. mokinių vežiojimas - procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą, jos skyrių ir  
   parvežami atgal;

3.5. mokyklos bendruomenė - mokytojai, mokiniai, jų tėvai ir kiti asmenys, siejami  
mokymosi santykių ir bendrų švietimo tikslų;

1. saviraiškos renginiai - sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, kūno  
   kultūros, 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. pažintinė veikla - viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti mokinių  
   tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;
3. mokyklinio autobuso vairuotojas - direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis  
   darbo sutartį, galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos  
   transporto priemones.

**II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA**

4.Mokyklinis autobusas naudojamas neviršijant Administracijos direktoriaus įsakymu  
patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos:

4.3. Pagal direktorės įsakymu patvirtintus vežiojimo maršrutus neatlygintinai vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 km. (iki 40 km. atstumu) į mokyklą, jos skyrius ir atgal;

4.2. Specialiųjų poreikių mokinių vežiojimui, kurie negali savarankiškai vaikščioti;

4.3. Mokinių vežimuivį paskirtus egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, olimpiadas, varžybas, renginius, atstovauti mokyklą rajoniniuose, respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose ir t.t.

4.4. Mokinių ir mokytojų (darbuotojų) vežimui į vykdomus projektus Plungės rajono savivaldybėje ir už jos ribų:

4.5. Socialiniams pedagogams, klasių vadovams lankyti mokyklos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

4.6. Mokyklos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;

4.7. Turint lėšų mokinių vežimui į pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus;

4.8. Turint lėšų mokytojų (darbuotojų) vežimui į (iš) kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius;

4.9. Vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms:

4.10. Bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;

4.11. Mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ir kitais atvejais, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.);

4.12. Išimties tvarka važiuoti ir kitais mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais.

5. Mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą, jos skyrius ir ugdymo procesui pasibaigus sugrįžti atgal.

6. Mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus pagal tėvų prašymus sudaro ir, jeigu prireikia koreguoja, socialinis pedagogas, dalyvaujant vairuotojui, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Savivaldybės administracija iki rugsėjo 20 d.

7. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir socialinis pedagogas. Su šiais dokumentais mokiniai bei jų tėvai(globėjai, rūpintojai) gali susipažinti mokyklos stende bei internetinėje mokyklos svetainėje.

8. Mokyklinio autobuso ekskursijų maršrutus ar kitas išvykas rengia klasių vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

9. Kelionės organizatorius ne vėliau kaip dieną iki išvykimo raštinėje užpildo kelionių dokumentus, kuriame užrašo maršrutą, datą, išvykimo ir planuojamo grįžimo laiką bei atsakingus asmenis.

10. Vairuotojas informuojamas su kelionei parengtais dokumentais, maršrutu.

11. Apie neįvykusią kelionę organizatorius turi pranešti likus mažiau kaip dienai iki numatyto išvykimo.

**III. MOKYKLINIO AUTOBUSO NUOMA**

12. Mokykliniu autobusu po pamokų, poilsio, švenčių dienomis galima naudotis tik suderinus su mokyklos direktoriumi ir vairuotoju.

13. Mokyklinį autobusą nuomojant, vykstantieji apmoka išlaidas, pagal galiojančius Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus įkainius, pervedant lėšas į Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos sąskaitą.

14. Už kelionės dokumentų sutvarkymą atsakinga ūkvedė.

15. Paruošti dokumentai perduodami Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro buhalteriją buhalterei.

**IV. PAREIGOS , DRAUSMĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Moksleiviai vykstantys mokykliniu autobusu privalo , laikytis mokinių vežimo mokykliniu autobusu taisyklių (priedas):

16.1. laikytis saugumo technikos taisyklių,

16.2. laikytis elgesio kultūros – netriukšmauti , nešiukšlinti, važiuojant nevaikščioti po autobuso saloną, daiktus nedėti ant praėjimo, tausoti įrangą.

17. Lydintis mokytojas prižiūri moksleivių elgesį ir reikalauja kultūros.

18. Piktybiškai besielgiančius moksleivius įspėti, kad bus pranešta mokyklos administracijai, kuri spręs dėl moksleivio drausminės nuobaudos.

19. Ypatingais atvejais lydintis mokytojas priima sprendimą dėl kelionės maršruto nutraukimo ir grįžimo atgal, nedelsiant informuojant mokyklos administraciją.

20. Keleiviai vykstantys išsinuomotu mokykliniu autobusu privalo besąlygiškai vykdyti vairuotojo teisėtus reikalavimus:

20.1. laikytis saugumo technikos taisyklių,

20.2. laikytis elgesio kultūros – netriukšmauti ,nerūkyti, nevartoti alkoholio, kitų kvaišalų, nešiukšlinti, važiuojant nevaikščioti po autobuso saloną, daiktus nedėti ant praėjimo, tausoti įrangą.

20.3. Besąlygiškai vykdyti lydinčio mokytojo ir vairuotojo reikalavimus.

**V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

21. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą , neviršijant Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

22. Mokykliniam autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr.405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“.

23. Kelionės lapų išdavimą tvarko mokyklos ūkvedė.

24. Pasibaigus mėnesiui mokyklos ūkvedė patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymą, bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą, parengia atsargų užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro buhalteriją.

25. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą ,važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

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

**VI . AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

27. Už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninį aptarnavimą

atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas.

28. Autobuso techninės būklės kontrolę vykdo mokyklos ūkvedė.

29. Mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia ūkvedė, suderinus su direktore.

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

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

**VII. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

32. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius skiria ūkvedę.

33. Ūkvedė atsako už:

33.1. savalaikį mokyklos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;

33.2. savalaikį transporto priemonės draudimą;

33.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

33.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

33.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

34. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus .

35. Už autobuso techninę būklę, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas .

36. 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 mokyklos ūkvedei arba direktorei ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

37. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai, mokyklos ūkvedei arba direktorei.

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

39. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktorės įsakymais ir kitais teisės aktais.

**VIII. AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

40. Mokyklinis autobusas saugomas mokyklos teritorijoje arba mokyklos direktoriaus pasirašyta 2017 m. rugpjūčio 31 d. sutartimi Nr.1 nurodytu adresu.

41. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

42. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.

43. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus mokyklos ūkvedei arba mokyklos direktorei.

**IX . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Už mokyklinio autobuso eksploatavimo kontrolę bei teisingą naudojimą atsakingas mokyklos autobuso vairuotojas, už kontrolę mokyklos direktorė.

45. Aprašas gali būti keičiamas ir pildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.