

**ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ / GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ
NAUDOJIMO, NUOMAVIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS
DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokyklinių / geltonųjų autobusų (toliau – Autobusas) naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymo poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Gimnaziją, ir vaikų, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais, yra privalomas, vežimo Autobusu tvarką, mokinių vežimą organizuojančių ir vykdančių darbuotojų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, Autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. balandžio 3 d. sprendimu Nr. T-57 patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų mokyklinių autobusų ir lengvųjų automobilių bei Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro autobusų naudojimo bei nuomojimo tvarkos aprašu, 2016 m. lapkričio 15 d. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-300 Bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir profesinio mokymo įstaigų mokinių bei vaikų globos įstaigų auklėtinių važiavimo išlaidų kompensavimo, neatlygtino pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **Autobusas** – Gimnazijai naudotis ir prireikus, nuomoti perduota, skiriamaisiais ženklais paženklinta kelių transporto priemonė;

2.2. **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

2.3. **mokinys** - mokiniai, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

2.4. **saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbinims, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

2.5. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant socialinę-kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

2.6. **kvalifikacijos kėlimo renginiai** – seminarai, kursai, mokymai, metodinės-pažintinės išvykos Gimnazijos darbuotojams;

2.7. **vairuotojas** – Gimnazijos darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojanti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

2.8. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Autobusas įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

4. Autobusas yra geltonos spalvos, pažymėtas specialiais vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Jokia kita Autobuso išorės ir vidaus reklama neleidžiama.

II SKYRIUS

AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMA

5. Autobusas naudojamas:

5.1. kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymo poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Gimnaziją, ir vaikų, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais, yra privalomas, neatlygintino vežimo į Gimnaziją ir į namus organizavimui (toliau – Pavėžėjimo organizavimas);

5.2. mokinių, gyvenančių arčiau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos, jeigu autobuse yra laisvų vietų, vežimui.

6. Gimnazijos Autobusas gali būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimo užtikrinimu susijusioms Gimnazijos reikmėms tik laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu pagal patvirtintus maršrutus:

6.1. dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, kai sudaromos bendros pasiekimų patikrinimo vykdymo komisijos;

6.2. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

6.3. lankyti darbuotojams Gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

6.4. atsivežti įsigytiems vadovėliams, ugdymo priemonėms ir kt.;

6.5. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir šalies mokinių saviraiškos renginiuose;

6.6. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius;

6.7. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir šalyje, kai nereikia vežti mokinių;

6.8. Gimnazijos darbuotojų ar jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms, bei kitiems Gimnazijos poreikiams, kai nereikia vežti mokinių;

6.9. Gimnazijos nuostatuose numatyta veikla vykdyti.

7. Autobusas gali būti nuomojamas mokyklai, biudžetinei įstaigai, asociacijai, asmenims Aprašo 5.5. – 5.9. punktuose nurodytoms reikmėms.

8. Mokinių grupės, mokytojai ir švietimo įstaigos turi nuomos pirmenybę prieš kitus Autobuso nuomininkus.

9. Mokinių vežimas vykdomas pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus, išvykos ir nenuolatinis pavėžėjimas vykdomas pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus, maršrutus ir kt.

10. Savivaldybės administracijos sprendimu, esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir / ar karantino laikotarpiu, Autobusas gali būti naudojamas kitų asmenų vežimui laisvu nuo mokinių vežimo į Gimnaziją ir iš jos metu.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMO AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

11. Autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos vadovaujantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

12. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (esant poreikiui ir dažniau) Autobuso sustojimo vietas nustato, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant Autobuso vairuotojui, sudaro už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, tvirtina Gimnazijos direktorius.

13. Iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui (toliau – Centras) Gimnazija teikia patvirtintus mokinių, vežamų Gimnazijos autobusu, sąrašus bei maršrutus ir jų važiavimo grafikus.

14. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pavėžėjimo maršrutai ir tvarkaraščiai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), Centras. Apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

15. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui vairuotoją iki mokinių vežimo nustatytais maršrutais pradžios supažindina: su mokinių vežimo maršrutu, tvarkaraščiu, sustojimo vietomis ir vežamais mokiniais. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vairuotojas aptaria važiavimo tvarką ir taisykles, elgesį, jeigu Autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

16. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu Autobuse yra sėdimų vietų.

17. Kitų mokyklų mokinių vežimas vykdomas tik sutarties pagrindu.

18. 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.

19. Nuolatiniai maršrutai nesudaromi, jei trukmė į vieną pusę ilgesnė kaip viena valanda.

20. Jei vežami ikimokyklinio amžiaus ir / ar neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, Autobuse važiuoja mokinius lydintis asmuo.

21. Vežami tik patvirtintame Gimnazijos direktoriaus sąraše esantys mokiniai.

22. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse Autobuso sustojimo vietose.

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

24. Mokiniai Autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į Autobusą, vairuotojas turi pranešti už mokinių vežimo organizavimą

atsakingam Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

25. Mokiniai Autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

26. Į gimnaziją atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

27. Tik Autobusui sustojus mokiniai gali priėti prie autobuso norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į Autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Atidaryti Autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

28. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad išlipę iš 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.

29. 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.

IV SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

30. Autobusas saugomas Gimnazijai priklausančiose ir direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje.

31. Komandiruotės metu Autobusas turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

32. Autobuse draudžiama palikti Autobuso registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą privaloma uždaryti langus, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

33. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti Autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti Autobuso registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, draudimo liudijimą, užvedimo raktelius Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašydamas Autobuso priėmimo-perdavimo registravimo žurnale (priedas Nr. 3).

V SKYRIUS NAUDOJIMO AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ

34. Aprašo 5.1. – 5.2. ir 6.1. – 6.4. punktuose nurodytos Autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos Gimnazijos biudžete numatytomis lėšomis.

35. Nuomojant Autobusą laisvu nuo mokinių vežimo vykdymo ir mokinių atostogų metu, išlaidos už autobuso nuomą finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto, fondų, mokinio krepšelio lėšų ir kitų finansavimo šaltinių pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

36. Suderinus su Gimnazijos direktoriumi, Autobusu gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, padengiant tik kuro išlaidas.

37. Mokėjimas už Autobuso nuomos paslaugą vykdomas išrašant sąskaitą faktūrą.

38. Asmuo, norintis pasinaudoti Autobusu, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenį, atsakingą už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės tikslą ir maršrutą.

39. Gimnazijos direktorius Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga – Gimnazija).

40. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas biudžeto sudarymo ir vykdymo taisykles.

VI SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

41. Gimnazijos Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (priedas Nr. 1) ir pridedamomis Gimnazijos direktoriaus įsakymų kopijomis. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

42. Kelionės lapų išdavimą tvarko Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale.

43. Kelionės lapai vairuotojui išduodami mėnesiui, pildomi kasdien. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro parodymus išvykus ir grįžus, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį, degalų likutį išvažiuojant ir grįžus. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

44. Vairuotojas atsako už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų pildymą ir pateikimą laiku. Už ataskaitinį mėnesį užpildytus kelionės lapus, čekius gautus perkant degalus, įsakymų kopijas, mėnesio ridos ir degalų sunaudojimo ataskaitą (priedas Nr. 2) vairuotojas pateikia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui iki einamo mėnesio 3 dienos, kuris, patikrinęs įrašų, pateiktų dokumentų ir spidometro parodymų teisingumą, el. paštu iki einamo mėnesio 5 dienos perduoda Centro atsakingam darbuotojui.

VII SKYRIUS

DEGALŲ NORMOS NUSTATYMAS, KURO UŽPYLIMO TVARKA IR APSKAITA

45. Autobuso degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą (matavimą) ir surašius aktą (priedas Nr. 5) apie faktiškai Autobuso sunaudotą degalų kiekį šimtui kilometrų.

46. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma degalų sunaudojimo normų nustatymo komisija, susidedanti ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų.

47. Dalyvaujant komisijai atliekamas kontrolinis važiavimas (matavimas):

47.1. kontrolinis važiavimas atliekamas 1 (vieną) kartą Autobusu važiuojant realiomis eksploatavimo sąlygomis. Kontrolinio važiavimo metu turi būti nuvažiuota ne mažiau kaip 100 km;

47.2. Autobusui turi būti naudojami degalai, nurodyti transporto priemonės gamintojo techniniuose reikalavimuose, tepalai atitikti gamintojo rekomendacijas;

47.3. prieš pradėdant kontrolinį važiavimą, turi būti pilnai pripilamas degalų bakas;

47.4. pradėdant kontrolinį važiavimą, variklis turi būti pašildytas iki eksploatacinės temperatūros;

47.5. atlikus kontrolinį važiavimą Autobusu ne mažiau kaip 100 km, vėl pilnai pripilamas degalų bakas;

47.6. nustatoma faktinė Autobuso degalų sunaudojimo norma ir surašomas degalų normos nustatymo 100 km aktas (priedas Nr. 5).

48. Vadovaujantis atliktu matavimu, Gimnazijos direktorius įsakymu patvirtina Autobuso degalų sunaudojimo normą. Degalų sunaudojimo normos tvirtinamos atskirai žiemos ir vasaros sezonams.

49. Su įsakymu supažindinamas vairuotojas.

50. Degalų užpylimui naudojama degalinė, su kuria sudaryta viešojo pirkimo sutartis, išduotos kreditinės atsiskaitymo kortelės. Atsiskaitymo kortelės priskiriamos tam tikram Autobusui ir perduodamos vairuotojui pasirašant kortelių priėmimo-perdavimo žurnale (priedas Nr. 4). Draudžiama išduotą už degalų pylimą atsiskaitymo kortelę naudoti užpilant degalus kitai transporto priemonei, patikėti kitam asmeniui. Praradus degalų užpylimo kortelę, apie tai nedelsiant informuojamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

51. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

52. Nustatytų degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

VIII SKYRIUS

AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

53. Už Autobuso techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas Autobuso vairuotojas.

54. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

55. Autobuso remonto, draudimo ir kitus klausimas sprendžia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi lėšų klausimą.

56. Sutartys degalų įsigijimui, autobusų techninei priežiūrai bei remontui pirkti sudaromos vadovaujantis Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

57. Degalai ir kitos Autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos vadovaujantis Gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

58. Susidėvėjusios padangos, sugedę akumulatoriai nurašomi pateikiant defektinius aktus su nurašymo priežastimis, pakeistos atsarginės dalys nurašomos pagal nurašymo aktus.

59. Techninio aptarnavimo ir remonto darbai atliekami specializuotose įmonėse.

60.

IX SKYRIUS

PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

61. Gimnazijos direktorius:

61.1. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, Autobusu vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

61.2. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

61.3. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ūkiui, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

61.4. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie Autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus Autobusui, ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse (interneto svetainėje, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

61.5. užtikrina anksti į Gimnaziją atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių ir mokinių, laukiančių Autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;

61.6. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo Autobusu trūkumus ir juos šalina.

62. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

62.1. atsako už mokinių Pavėžėjimo organizavimą. Kiekvienais mokslo metais derina Autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir sudaro vežamų mokinių sąrašus.

62.2. vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas;

62.3. palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir Gimnazijos;

62.4. aiškinasi nenumatytas situacijas.

63. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių arba už mokinių vežimo organizavimą atsakingą Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, Autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo ir kt.).

64. Vairuotojas atsako už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų pildymą ir jų pateikimą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

65. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

65.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

65.2. prižiūrėti, kad mokiniai įliptų į Autobusą ir išliptų iš jo, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

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

65.4. išlipantiems mokiniams priminti, 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;

65.5. užtikrinti, kad 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 Autobuse yra sėdimų vietų.

66. Naudodamiesi Autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

66.1. laukti Autobuso tik tam skirtose vietose;

66.2. įlipti į Autobusą tik vairuotojui leidus;

66.3. išlipti iš Autobuso tik jam sustojus;

66.4. klausyti vairuotojo nurodymų ir pastabų, nekalbinti vairuotojo be reikalo;

66.5. Autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti, užsisegti saugos diržus.

66.6. Vairuotojui ir / ar mokinius lydinčiam asmeniui, už mokinių vežimo organizavimą atsakingam Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir Gimnazijos direktoriui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Gimnazija kasmet analizuoja ir vertina vežimo Autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

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