

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-152(1.2)

**ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ
NAUDOJIMO, TRUMPALAIKĖS NUOMOS, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS
IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokyklinių autobusų (toliau – Autobusas) naudojimo, trumpalaikės nuomos, 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 2024 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. T-73 patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų autobusų, lengvųjų automobilių naudojimo ir trumpalaikės nuomos paslaugų suteikimo tvarkos aprašu, 2025 m. liepos 8 d. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-189 Bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir profesinio mokymo įstaigų mokinių bei vaikų globos įstaigų auklėtinių važiavimo viešuoju keleiviniu transportu išlaidų kompensavimo, neatlygtino pavėžėjimo mokykliniais autobusais organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **autobusas** – Gimnazijai naudotis ir prireikus, teikti trumpalaikės nuomos paslaugą, perduota, skiriamaisiais ženklais paženklinta kelių transporto priemonė;

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

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

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

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

2.6. **paslaugos teikėjas** – Gimnazija, teikianti autobuso trumpalaikės nuomos paslaugą;

2.7. **paslaugos gavėjas** – Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinės įstaigos ir kiti nepelno siekiantys, Savivaldybės teritorijoje veikiantys juridiniai asmenys, pageidaujantys gauti autobuso trumpalaikės nuomos paslaugą;

2.8. **saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai,

2.9. skirti meniniams, kalbinims, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiais ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

2.10 **trumpalaikės nuomos paslauga** – autobuso trumpalaikė nuoma 2.7. punkte nurodytų paslaugų gavėjų trumpalaikiam renginiui;

2.11. **vairuotojas** – Gimnazijos darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

2.12 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 TRUMPALAIKĖ 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 Mokyklą, 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. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminų, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

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 Savivaldybės, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

6.6. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius;

6.7. vežti mokinius į kitas edukacines erdves;

6.8. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo, edukacinius renginius, vykstančius Savivaldybėje ir šalyje, kai nereikia vežti mokinių;

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

6.10. Gimnazijos nuostatuose numatyta veikla vykdyti.

7. Autobusas gali būti naudojamas autobuso trumpalaikės nuomos paslaugai (toliau – Paslauga) suteikti paslaugos gavėjams, jeigu tuo metu nėra 6.1 – 6.10 papunkčiuose numatyto autobuso naudojimo poreikio.

8. Mokinių grupės, mokytojai ir švietimo įstaigos turi Paslaugos naudotis pirmenybę prieš kitus, autobuso Paslauga norinčiais pasinaudoti, Paslaugos gavėjus.

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 mero potvarkiu, 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, 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 darbuotojas. 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 darbuotojas vairuotoją iki mokinių vežimo nustatytais maršrutais pradžios supažindina: su mokinių vežimo maršrutu, tvarkaraščiu, sustojimo vietomis ir vežamais mokiniais. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos darbuotojas 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. Mokykla, kurios mokinius autobusas paveža į mokyklą, apmoka Gimnazijai, turinčiai autobusą, faktines kelionės išlaidas degalams. Mokėjimas vykdomas pavedimu pagal Gimnazijos pateiktą sąskaitą faktūrą.

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 Mokyklos darbuotojui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

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

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

27. Tik Autobusui sustojus mokiniai gali prieiti 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 kvieisti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

IV SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

- 30. Autobusas saugomas Gimnazijos direktoriaus 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 atsakingam darbuotojui.

V SKYRIUS TRUMPALAIKĖS NUOMOS PASLAUGA IR APMOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ

- 34. Suteikiant Paslaugą laisvu nuo mokinių vežimo vykdymo ir mokinių atostogų metu, išlaidos už Paslaugą finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto, fondų, mokinio krepšelio lėšų ir kitų finansavimo šaltinių pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.
- 35. Suderinus su Gimnazijos direktoriumi, Autobusu gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Savivaldybė, padengiant tik kuro išlaidas.
- 36. Mokėjimas už Autobuso Paslaugą vykdomas išrašant sąskaitą faktūrą.
- 37. Asmuo, norintis pasinaudoti Paslauga, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenį, atsakingą už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės tikslą ir maršrutą.
- 38. Gimnazijos direktorius su paslaugos gavėju sudaro autobuso Paslaugos teikimo sutartį.
- 39. Gimnazijos direktorius Paslaugos suteikimą 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 Paslaugą, apskaitomos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas biudžeto sudarymo ir vykdymo taisykles.

VI. SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

- 41. Mokyklos Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose 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 atsakingas darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 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, pirkto ir sunaudoto kuro kiekį, kuro 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 kurą, įsakymų kopijas, mėnesio ridos ir kuro sunaudojimo ataskaitą vairuotojas pateikia Gimnazijos atsakingam darbuotojui iki einamo mėnesio 3 dienos, kuris, patikrinęs įrašų, pateiktų dokumentų ir spidometro parodymų teisingumą, jie yra nuskenuojami ir pateikiami per sistemą DBSIS iki einamo mėnesio 5 dienos

susipažinimui Centro atsakingam darbuotojui.

VII SKYRIUS

KURO NORMOS NUSTATYMAS, KURO UŽPYLIMO TVARKA IR APSKAITA?

45. Autobuso kuro sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą (matavimą) apie faktiškai Autobuso sunaudotą kuro kiekį litrais šimtui kilometrų.

46. Vadovaujantis atliktu matavimu, Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina Autobuso kuro sunaudojimo normą. Kuro sunaudojimo normos tvirtinamos atskirai žiemos ir vasaros sezonams.

47. Su įsakymu supažindinamas vairuotojas.

48. Kuro 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. Draudžiama išduotą už kuro pylimą atsiskaitymo kortelę naudoti užpilant kurą kitai transporto priemonei, patikėti kitam asmeniui. Praradus kuro užpylimo kortelę, apie tai nedelsiant informuojamas Gimnazijos ūkvedys.

49. Sunaudotas kuras nurašomas pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų kuro sunaudojimo normų.

50. Nustatytų kuro 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

51. Už Autobuso techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu, spidometro tvarkingumą, kuro sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas Autobuso vairuotojas.

52. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Gimnazijos atsakingam darbuotojui.

53. Autobuso remonto, draudimo ir kitus klausimas sprendžia Gimnazijos atsakingas darbuotojas, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi.

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

55. Kuras ir kitos Autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos vadovaujantis Gimnazijos viešųjų pirkimo organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

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

57. Techninio aptarnavimo ir remonto darbai atliekami specializuotose įmonėse.

IX SKYRIUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

58. Gimnazijos direktorius:

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

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

58.3. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą darbuotoją, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

58.4. 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 (internetu svetainėje, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

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

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

59. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Gimnazijos darbuotojas:

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

59.2. vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas;

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

59.4. aiškinasi nenumatytas situacijas.

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

61. Vairuotojas atsako už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų pildymą ir jų pateikimą Gimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui

62. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

62.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

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

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

62.4. 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;

62.5. 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.

63. Naudodamiesi Autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

63.1. laukti Autobuso tik tam skirtose vietose;

63.2. įlipti į Autobusą tik vairuotojui leidus;

63.3. išlipti iš Autobuso tik jam sustojus;

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

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

63.6. Vairuotojui ir / ar mokinius lydinčiam asmeniui, už mokinių vežimo organizavimą atsakingam Gimnazijos darbuotojui 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

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

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