

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **mokykla** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – formalusis arba (ir) neformalusis švietimas;

2.2. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;

2.3. **mokinių vežiojimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami į namus;

2.4. **mokyklinis autobusas** – kelių transporto priemonė, priklausanti mokyklai;

2.5. **mokyklos bendruomenė** – vienos mokyklos mokytojai, mokiniai, jų tėvai ir kiti asmenys, siejami mokymosi toje mokykloje santykių ir bendrų švietimo tikslų;

2.6. **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;

2.7. **pažintinė veikla** - viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;

2.8. **mokyklinio autobuso vairuotojas** - direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės ir su kuriuo yra sudaryta rašytinė darbo sutartis.

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

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

3.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus vežiojimo maršrutus neatlygintinai vežioti mokinius gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos (bet ne toliau kaip 40 km atstumu) į mokyklą ir namus;

3.2. vežti mokinius, kurie turi ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje);

3.3. mokinių vežimui į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, olimpiadas, varžybas, renginius, pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus, atstovauti gimnaziją rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose ir t.t.;

3.4. mokinių ir mokytojų (darbuotojų) vežimui į vykdomus projektus Akmenės savivaldybėje ir už jos ribų;

3.5. mokinių vežimui dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

3.6. socialiniams pedagogams, klasės auklėtojams lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

- 3.7. gimnazijos nuostatuose numatyti veiksmai vykdyti;
- 3.8. mokytojų (darbuotojų) pavėžėjimui į (iš) kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius;
- 3.9. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;
- 3.10. mokyklos bendruomenės poreikiams;
- 3.11. bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;
- 3.12. mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ir kitais atvejais, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.) pagal Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus įkainius;
- 3.13. išimties tvarka važiuoti ir kitais gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais;
4. Mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir ugdymo procesui pasibaigus sugrįžti iš jos į namus. Apie mokyklinio autobuso sustojimo vietas ir laiką informuoja mokiniai ir jų tėvai (globėjai ir rūpintojai).
5. Mokyklinio autobuso maršrutus kiekvienais mokslo metai rengia socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo. Maršrutus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Savivaldybės administracija iki rugsėjo 5 dienos.
6. Mokyklinio autobuso ekskursijų maršrutus, ar kitas išvykas rengia klasių vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
7. Mokytojas (darbuotojas) ar juridinis asmuo, norintis pasinaudoti mokykliniu autobusu, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo kelionės maršrutą ir tikslą, asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo ir grįžimo laiką, vietą. Gimnazijos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu.

III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

8. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.
9. Mokykliniam autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtinta kuro normų nustatymo metodika Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
10. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (Kivylių skyriuje – ūkvedys), jam nesant darbe kitas jį vadovaujantis darbuotojas.
11. Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkvedys) patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus, bei degalų išsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą, parengia atsargų užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus buhalterijai.
12. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.
13. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

IV. MOKYKLINIO AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

14. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

- 14.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas;
- 14.2. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 14.3. autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo.
15. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.
16. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

V. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

17. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
18. Jis atsako už:
 - 18.1. savalaikį gimnazijos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;
 - 18.2. savalaikį transporto priemonės draudimą;
 - 18.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;
 - 18.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;
 - 18.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.
19. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.
20. Už autobuso techninę būklę, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.
21. 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 direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
22. 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 ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.
23. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.
24. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

V. MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS

25. Mokyklinis autobusas Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu saugomas gimnazijos teritorijoje esančiame garaže.
26. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
27. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.
28. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų pastatęs mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ar gimnazijos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.

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