

PATVIRTINTA
Akmenės gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-115a

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS 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. **gimnazija** – 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** – valstybei nuosavybės teise priklausantis ir švietimo įstaigai naudotis perduotas geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

2.5. **gimnazijos 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 SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

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

3.1. neatlygintinai vežioti mokinius gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos (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. kitoms gimnazijos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo ir kitoms ugdymo procesui užtikrinti reikalingoms priemonėms).
- 3.10. rajono švietimo įstaigų mokiniams ir darbuotojams vežti į pažintinius, kultūrinius ir sportinius renginius, darbo valandomis padengiant kuro išlaidas, ne darbo valandomis padengiant faktines sąnaudas, pagal pateiktą sąskaitą faktūrą;
- 3.11. 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 informuojami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ir rūpintojai).
5. Mokyklinio autobuso maršrutus kiekvienais mokslo metais 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 gimnazijos direktorius.
7. Mokytojas (darbuotojas), fizinis 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 SKYRIUS KURO IR RIDOS APSKAITA

8. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita gimnazijoje tvarkoma vadovaujantis įdiegta Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistema. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapų ataskaitose nurodytą ridą ir faktinį degalų sunaudojimą.
9. Švietimo padalinio (ūkio) vadovas, kuruojantis šią veiklą (toliau - padalinio vadovas) yra atsakingas už duomenų (spidometro, kuro užpylimo, maršruto, darbo valandų) įvedimą į Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemą.
10. Mokyklinio autobuso vairuotojas padalinio vadovui, kuruojančiam šią veiklą, pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus (kuro čekį) tą pačią dieną, kai yra pilami degalai.
11. Pasibaigus mėnesiui padalinio vadovas pateikia degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, suformuoja kiekvieno mokyklinio autobuso kelionės lapų ataskaitą Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemoje, parengia atsargų (kuro, tepalų, atsarginių dalių) užpajamavimo ir nurašymo dokumentus ir per 5 darbo dienas pateikia gimnazijos buhalterijai.
12. Gimnazijos buhalteris pasibaigus mėnesiui veda ridos, užpajamavimo ir nurašymo kontrolę, informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“ parengia atsargų nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl atsargų nurašymo.
13. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikio priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

IV SKYRIUS

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 padalinio vadovas;

14.3. mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia padalinio vadovas, 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 SKYRIUS

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolę vykdo gimnazijos padalinio vadovas, kuruojantis šią veiklą.

18. Padalinio vadovas atsako už:

18.1. savalaikį gimnazijos mokyklinio 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.

19. Už autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.

20. 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 gimnazijos padalinio vadovui arba direktoriui.

21. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti gimnazijos padalinio vadovui arba direktoriui.

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

23. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kelių eismo taisyklėmis, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, direktoriaus įsakymais.

VI SKYRIUS

MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS

25. Mokyklinis autobusas Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, mokyklinio autobuso vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu ir po darbo valandų saugomas gimnazijos teritorijoje esančiame garaže arba gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu adresu.

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. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir

perduoti autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus gimnazijos padalinio vadovui arba gimnazijos direktoriui.

VII SKYRIUS 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.
