

ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR VEŽIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokyklinių autobusų naudojimo ir vežimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo, vežimo paslaugų teikimo tvarką, siekiant racionaliai eksploatuoti Gimnazijos mokyklinius autobusus.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1 **Mokyklinis autobusas** – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, Gimnazijai naudotis ir prireikus teikti vežimo paslaugas perduota autotransporto priemonė. Geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai);

2.2 **Paslaugos teikėjas** – Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, turinti priskirtą autobusą ir suteikianti to autobuso vežimo paslaugą;

2.3. **Paslaugos gavėjas** – Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikianti biudžetinė, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija, besinaudojanti vežimo paslauga;

2.4 **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

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

2.6. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, patriotinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

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

2.8. **mokiniai** – Gimnaziją, Gimnazijos suaugusiųjų ir jaunimo skyrių lankantys mokiniai.

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

II. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

4. Mokykliniai autobusai naudojami:

4.1. Gimnazijos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos, neatlygintino vežimo į mokyklą ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus. Į mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašą gali būti įrašyti kitų rajono mokyklų mokiniai bei mokiniai ar ugdytiniai, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas, ir mokiniai,

gyvenantys kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų;

4.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

4.3. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultacijoms į Pedagoginę psichologinę tarnybą;

4.4. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos, vykdomi projektai ir kt.);

4.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;

4.6. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, seminarus, konferencijas, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

4.7. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

4.8. vežti mokinius, mokytojus, Gimnazijos darbuotojus į ekskursijas, teatrus, koncertus, stovyklas ir kitus edukacinius – pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių;

4.9. Gimnazijos bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms, bei kitiems Gimnazijos poreikiams, kai nereikia vežti mokinių.

5. Gimnazijos mokykliniais autobusais leidžiama naudotis ir kitoms Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančioms biudžetinėms, viešosioms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kai autobusų nereikia šio aprašo 4 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

6. Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, turi vežimo paslaugos pirmenybę prieš kitus vežimo paslaugos gavėjus.

III. NAUDOJIMOSI AUTOBUSAIS FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ VEŽIMO PASLAUGAS

7. Aprašo 4.1. - 4.7. papunkčiuose nurodytos autobusų naudojimo išlaidos finansuojamos Gimnazijos biudžete numatytais lėšomis, 4.6; 4.8 ir 4.9 – Gimnazijos arba keleivių asmeninėmis lėšomis.

8. Suderinus su Gimnazijos direktoriumi, mokykliniais autobusais gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė bei mokinius ir jaunimą atstovaujančios organizacijos, šio Aprašo 4.1 - 4.9 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik kuro išlaidas.

9. Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos naudojasi mokykliniais autobusais, padengdamos visas eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

10. Mokėjimas už autobuso vežimo paslaugą vykdomas pavedimu į Gimnazijos sąskaitą.

11. Paslaugos gavėjas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas), kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

12. 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). Paslaugos gavėjas,

vykdamas Gimnazijos mokykliniu autobusu, su savimi turi turėti vykstančių asmenų vardinį sąrašą.

13. Kelionės lapę pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

14. Visos lėšos, gautos už vežimo paslaugą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

IV. PAVĖŽĖJIMŲ, IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS, SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

15. Lėšos mokinių pavėžėjimui patvirtintais maršrutais, mokyklinių autobusų išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.), skiriamos pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus mokymo aplinkos finansavimo normatyvus.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kartu su klasių vadovais, surenka duomenis apie mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, toliau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus poreikį. Duomenys pateikiami Gimnazijos administracijai iki rugsėjo 5 dienos.

17. Mokyklinių autobusų maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į Gimnaziją ir sugrįžti iš jos į namus, ugdymo procesui pasibaigus. Maršrutus rengia ir pavėžėjamų mokykliniais autobusais mokinių sąrašus sudaro, bei jų vežiojimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ekskursijų, kitų išvykų atveju maršrutus ir mokinių sąrašus sudaro, papildomai mokinius instruktuoja lydintys mokytojai, tvirtina Gimnazijos direktorius. Prieš kiekvieną išvyką atsakingi asmenys instruktuojami ir pasirašo išvykų vadovų instruktavimo registracijos žurnale.

18. Už saugų mokinių vežimo organizavimą ir vežimo paslaugos teikimą Gimnazijoje atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

19. Mokiniai dėl pavėžėjimo instruktuojami klasės vadovo pirmą mokymosi savaitę.

20. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

20.1. laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

20.2. įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;

20.3. išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;

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

20.5. autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;

20.6. pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės vadovą, socialinę pedagogę.

21. Tėvai (globėjai), turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo, gali kreiptis į Gimnazijos administraciją.

V. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ EKSPLOATAVIMAS, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

22. Vairuoti mokykline autobusus gali tik Gimnazijos vairuotojai, kurie papildomai instruktuojami prieš mokslo metų pradžią.

23. Mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomaisiais draudimais teisės aktų nustatyta tvarka. Esant galimybei – ir draudimais nuo nelaimingų atsitikimų. Autobusai statomi Gimnazijai savivaldybės paskirtuose garažuose Rokiškio mieste. Paliekant autobusus, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją. Juose draudžiama palikti techninius pasus, kelionės lapus, draudimo liudijimus.

24. Komandiruočių metu autobusai turi būti pastatomi saugomose aikštelėse arba kitose saugiose vietose (saugomose teritorijose, garažuose ir pan.).

25. Autobuso kelionės lapai (2 priedas) pildomi kiekvieną dieną pagal maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus. Vairuotojo užpildyti autobuso kelionės lapai Gimnazijos administracijai gražinami kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną, kartu pridodant įsakymus apie keliones, kuro pirkimo čekius. Suteikus vežimo paslaugą pagal užsakymą, pasirašytas vairuotojo ir užsakovo autobuso kelionės lapas Gimnazijos administracijai gražinamas kitą darbo dieną.

26. Autobuso mėnesio kelionės lapų (3 priedas) pildymą ir autobusų naudojimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams. Apie rastus neatitikimus informuojamas Gimnazijos direktorius. Užpildytame autobuso mėnesio kelionės lape, patikrinus jo užpildymo teisingumą, pasirašo vairuotojas, atsakingas asmuo ir Gimnazijos direktorius.

27. Mokyklinių autobusų ridos ir kuro pagal nustatytas normas sunaudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą. Kuro normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojų kaltės, apmoka patys mokyklinių autobusų vairuotojai.

28. Kelionės lapai, pasibaigus mėnesiui, kartu su užpildytais kuro sunaudojimo ataskaitomis (4 priedas), kuro pirkimo čekiais perduodami Gimnazijos buhalterijai iki kito mėnesio 3 dienos.

VI. TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS, ATSAKOMYBĖ, NAUDOJIMO KONTROLĖ

29. Mokyklinių autobusų techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklų-gamintojų nurodytą periodiškumą. Jų remonto klausimai sprendžiami, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

30. Už mokyklinių autobusų kasdieninę priežiūrą, periodinę techninę aptarnavimą, bei paruošimus techninei apžiūrai atsakingi jų vairuotojai.

31. Už mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę, spidometrų tvarkingumą, autobusų laikymą garažuose po darbo ir poilsio dienomis, atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

32. Kuras, autobusų eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos jiems, perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

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

34. Mokykliniai autobusai yra geltonos spalvos, pažymėti specialiais skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Jokia kita mokyklinių autobusų išorės ir vidaus reklama neleidžiama.

35. Šios Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos
mokyklinių autobusų naudojimo
ir vežimo paslaugų teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

Užsakovas (įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, kodas)

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto
gimnazijos direktoriui

**PARAIŠKA
DĖL MOKYKLINIO AUTOBUSO UŽSAKymo**

(data)

Kelionės maršrutas (esant galimybei nurodyti tikslų adresą)	
Kelionės tikslas	
Išvykimo data, laikas, vieta	
Planuojamas grįžimo laikas	
Keleivių skaičius (ne daugiau 19 asm.)	
Atsakingas už kelionę asmuo (vardas, pavardė)	
Užsakovo kontaktinis telefonas	
Užsakovo adresas	
Užsakovo el. paštas	
Vežimo paslaugą apmokės (juridinio asmens pavadinimas/fizinio asmens vardas, pavardė)	
Už vairuotojo maitinimą ir apgyvendinimą apmokės (pildoma tuo atveju, jei paslauga teikiama ilgiau nei 1 dieną)	

Kontaktinis asmuo: direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams

SUDERINTA

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)