

ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijai priklausančių mokyklinių autobusų (toliau – autobusų), naudojimą.
2. Autobusai įsigijami, perduodami arba nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais norminiais aktais.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1 **mokyklinis autobusas** – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, gimnazijai naudotis ir prireikus, nuomoti perduota autotransporto priemonė. Geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai(švietimo įstaigų mokiniai);
 - 3.2 **nuomotojas** – Rokiškio rajono savivaldybės gimnazija, turinti priskirtą autobusą ir suteikianti to autobuso nuomos paslaugą;
 - 3.3. **nuomininkas** – Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikianči biudžetinė, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija, besinaudojanti nuomos paslauga;
 - 3.4 **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;
 - 3.5. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos ,turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų, bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;
 - 3.6. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, patriotinį ir kultūrinį ugdymą, lankant šokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.
4. Gimnazijos mokyklinių autobusų vairuotojai turi turėti teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones, būti susipažinę su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašę materialinės atsakomybės sutartis, darbe vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtinta vairuotojo darbo instrukcija, parengta pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10d. įsakymą Nr. 4 „Dėl tipinės Mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 7-203),o taip pat vairuotojų pareigūnėmis instrukcijomis.

II. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

Mokykliniai autobusai naudojami:

- 5.1. savarankiškajai savivaldybės funkcijai –mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus;
- 5.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;
- 5.3. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultacijoms į Pedagoginę psichologinę tarnybą;
- 5.4. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos, vykdomi projektai ir kt.);
- 5.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;
- 5.6 vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių.
- 5.7 vežti mokinius, mokytojus, gimnazijos darbuotojus į ekskursijas, teatrus, koncertus, stovyklas ir kitus edukacinius – pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių;
- 5.8 vadovėlių, mokymo priemonių, prekių atsivežimui, jeigu tai netrukdo mokymo procesui ir yra pigesnis variantas nei visuomeninio transporto panaudojimas ar kitos įmonės transporto nuoma.
- 5.9 gimnazijos bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms, bei įvairiems kitiems gimnazijos poreikiams.

III. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NUOMA IR ATSISKAITYMAS

6. Gimnazijos mokyklinius autobusus leidžiama nuomoti ir kitoms Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančioms biudžetinėms, viešosioms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, suderinus su gimnazijos vadovu, kai autobusų nereikia šio aprašo 5 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.
7. **Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, turi nuomos pirmenybę prieš kitus autobusų nuomininkus**
8. Aprašo 5.1.-5.9. punktuose (išskyrus 5.7) nurodytos autobusų naudojimo išlaidos finansuojamos gimnazijos biudžete numatytais lėšomis.
9. **Suderinus su gimnazijos vadovu, mokykliniais autobusais gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, šio Aprašo 5.2-5.6 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik kuro išlaidas.**
10. Savivaldybės įstaigos ir organizacijos naudojami mokykliniais autobusais, padengdamos eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.
11. Mokėjimas už autobuso nuomos paslaugą vykdomas pavedimu (Grynais įnešant į gimnazijos kasą gali atsiskaityti tik gimnazijoje dirbantys fiziniai asmenys).
12. Nuomininkas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.
13. **Gimnazijos direktorius su nuomininku sudaro autobusų nuomos sutartį.** Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga – nuomotojo įstaiga). Nuomininkas, vykdamas gimnazijos nuomojamą mokykliniu autobusu, su savimi turi turėti vykstančių asmenų vardinį sąrašą su nurodytais atsakingais už kelionę asmenimis, išvykimo laiku ir vieta.
14. **Kelionės lape pasirašo gimnazijos autobusu pasinaudojęs nuomininko atsakingas asmuo.**
15. Visos lėšos, gautos už autobusų nuomą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

IV. PAVĖŽĖJIMŲ, IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS, SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

16. 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.
17. Socialinės pedagogės, kartu su klasių vadovais, surenka duomenis apie mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus poreikį. Duomenys pateikiami gimnazijos administracijai iki rugsėjo 5 dienos.
18. 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 pavaduotojos ugdymui, ekskursijų, kitų išvykų atveju maršrutus ir mokinių sąrašus sudaro, bei papildomai mokinius instruktuoja lydintys mokytojai, tvirtina gimnazijos direktorius.
19. Asmenys, atsakingi už saugų mokinių vežimo organizavimą gimnazijoje, skiriami direktoriaus įsakymu.
20. Mokiniai dėl pavėžėjimo instruktuojami pirmą mokymosi savaitę.
21. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:
 - 21.1. Laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;
 - 21.2. Įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;
 - 21.3. Išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;
 - 21.4. Klausyti vairuotojo pastabų ir nurodymų, nekalbinti vairuotojo be reikalo;
 - 21.5. Autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;
 - 21.6. Pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės auklėtoją, socialinę pedagogę.
22. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo, gali kreiptis į gimnazijos administraciją.

V. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ EKSPLOATAVIMAS, KELIŲ LAPŲ PILDYMAS

23. Vairuoti mokyklinius autobusus gali tik gimnazijos vairuotojai, kurie papildomai instruktuojami prieš mokslo metų pradžią.
24. Mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimais teisės aktų nustatyta tvarka. Autobusai statomi gimnazijai savivaldybės Rokiškio mieste paskirtuose garažuose. Paliekant autobusus, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją. Juose draudžiama palikti techninius pasus, kelionės lapus, draudimo liudijimus.
25. Komandiruočių metu autobusai turi būti pastatomi saugomose aikštelėse arba kitose saugiose vietose (saugomose teritorijose, garažuose ir pan.).
26. Mokyklinių autobusų vairuotojams, dirbantiems poilsio ar švenčių dienomis, kompensuojamos dienos Lietuvos Respublikos darbo įstatymu nustatyta tvarka.
27. Kelionės lapai pildomi kiekvieną dieną, pagal maršrutus ir pravažiuotus kilometrus. Jų keitimo dažnumas priklauso nuo nuvažiuotų maršrutų, kieno žinion skiriamas autobusas (kiekvienam užsakovui pildomas naujas kelionės lapas). Užpildyti kelionės lapai su įrašytais važiavimo maršrutais, kilometrais, spidometrų parodymais, pirkto, bei sunaudoto kuro kiekiais, gražinami, kartu pridodant įsakymus apie keliones, kuro pirkimo čekius.
28. Kelionės lapų pildymą ir autobusų naudojimo kontrolę Senujų Rūmų padalinyje vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai, "Romuvos" padalinyje – aprūpinimo skyriaus vedėjas. Užpildytame kelionės lape, patikrinus jų užpildymo teisingumą, pasirašo vairuotojai ir atsakingi asmenys. Apie rastus neatitikimus, informuojamas gimnazijos direktorius.
29. 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.
30. Kelionės lapai pasibaigus mėnesiui, kartu su padarytomis ataskaitomis, kuro pirkimo čekiais su važtaraščiais perduodami gimnazijos buhalterijai iki kito mėnesio 2 dienos.

VI. TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS, ATSAKOMYBĖ, NAUDOJIMO KONTROLĖ

31. Mokyklinių autobusų techniniai aptarnavimai atliekami pagal gamyklų-gamintojų nurodytus periodiškumus. Jų remonto klausimai sprendžiami, suderinus su gimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalterė dėl lėšų skyrimo.
 32. Už mokyklinių autobusų kasdieninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, bei paruošimus tech. apžiūroms atsakingi jų vairuotojai.
 33. Už mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę, spidometrų tvarkingumą, autobusų laikymą garažuose po darbo ir poilsio dienomis, gimnazijos Senujų Rūmų padalinyje atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai, "Romuvos" padalinyje- aprūpinimo skyriaus vedėjas.
 34. Kuras, autobusų eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos jiems, perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.
 35. Susidėvėjusios padangos, sugedę akumulatoriai nurašomi, pateikiant defektinius aktus su nurašymo priežastimis, pakeistos atsarginės dalys nurašomos pagal medžiagų nurašymo aktus.
 36. Mokykliniai autobusai yra geltonos spalvos, pažymėti specialiais skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Jokia kita mokyklinių autobusų išorės ir vidaus reklama neleidžiama.
 37. Šios Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios, pasikeitus teisės aktų reikalavimams gimnazijos tarybos pritarimu ir direktoriaus sprendimu.
-