

## **ALYTAUS R. ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus rajono Alovės pagrindinės mokyklos mokinių pavežėjimo geltonuoju autobusu tvarkos aprašas (toliau Tvarka) reglamentuoja Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos patikėjimo teise valdomų ir mokyklai naudotis perduotų geltonųjų autobusų naudojimo tvarką.

2. Mokyklos transportas įsigyjamas, perduodamas arba nurašomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais aktais.

3. Alovės pagrindinės mokyklos vairuotojai darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtinta autobuso vairuotojo pareigine instrukcija.

4. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

4.1. geltonasis autobusas – patikėjimo teise valdomas, geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais maršrutais;

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

4.3. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta vaikų ir jaunimo tautiniam, patriotiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

4.4. profesinio orientavimo renginiai – informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo renginiai, padedantys įvairaus amžiaus asmenims pasirinkti savąjį kelią švietimo, mokymosi bei užimtumo srityse bei aktyviai planuoti bei kurti savo profesinę karjerą;

4.5. dalykinės olimpiados, konkursai – Lietuvos mokinių dalykinės olimpiados, konkursai ir kiti renginiai, organizuojami Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro ir patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu

### **II. ALYTAUS R. ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

5. Alovės pagrindinės mokyklos geltonasis autobusas naudojamas:

5.1. priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, vežiojimui į mokyklą ir atgal į namus pagal kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

5.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurie nesugeba patys atvykti į mokyklą, vežiojimui;

5.3. vežti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus, kai jiems nustatomas privalomas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas;

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

5.5. vežti mokinius ir jų tėvus (globėjus), gyvenančius kaimuose ir miesteliuose, į Pedagoginės psichologinės tarnybos konsultacijas ir Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, mokinių socialinėms problemoms spręsti;

5.6. vežti mokinius į rajonines, regionines ir respublikines dalykines olimpiadas, konkursus ir saviraiškos renginius;

5.7. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius pagal ugdymo programas;

5.8. vežti pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai autobusas nereikalingas mokiniams vežti;

5.9. mokyklos nuostatuose numatyta kitai veiklai vykdyti arba išimties tvarka, kai nereikia vežti mokinių, mokykliniais autobusais šio aprašo nustatyta tvarka leidžiama naudotis tik tiems subjektams (toliau – Kitos įstaigos), kurie norminių teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę naudotis valstybės ir savivaldybių turtu panaudos pagrindais, suderinus su turinčios autobusą įstaigos vadovu ir savivaldybės administracijos direktoriumi.

6. pirmumo teise vežami tie mokiniai, kuriems iki maršrutinio autobuso stotelės yra daugiau kaip 3 km arba jeigu maršrutinis autobusas tuo maršrutu nevažiuoja visai. Kiti mokiniai vežami tik tuo atveju, jeigu yra laisvų sėdimų vietų autobuse ir vėlesniuose sustojimuose neįlips vaikai, numatyti pavežti pirmumo teise;

7. prašymus išvykoms atsakingi mokytojai pateikia administracijai ne vėliau kaip trys dienos prieš numatomą išvyką, vadovaujantis 2011-11-15 mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-54 patvirtinta „Turizmo renginių organizavimo tvarka“.

8. Mokyklos direktorius iki kiekvienų mokslo metų pradžios įsakymu patvirtina mokyklinių autobusų važiavimo maršrutus ir grafikus Aprašo 4.1 ir 4.2 punktams įgyvendinti, esant reikalui juos koreguoja.

### **III. IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS**

9. Aprašo 5.1–5.6, 5.9. punktuose nurodytos Autobuso naudojimo mokyklos reikmėms išlaidos finansuojamos iš mokyklai skirtų Savivaldybės lėšų.

10. Kai autobusu pasinaudoja Kitos įstaigos, jos privalo apmokėti mokyklos patirtas kuro išlaidas, atsiskaitant pavedimu į jos sąskaitą banke.

11. Kita įstaiga, norinti pasinaudoti autobusu, teikia ugdymo įstaigos direktoriui prašymą dėl autobuso, mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija teikiama vairuotojui prieš išvykimą. Įsakyme nurodoma atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas ir maršrutas.

12. Šio aprašo 5.5. punktuose nurodytam geltonojo autobuso naudojimui mokykla skiria lėšas iš mokinio krepšelio skirtų asignavimų mokomajai pažintinei veiklai.

### **IV . AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

13. Geltonasis autobusas, vežantis mokinius:

13.1. A kryptimis (pagal patvirtintus maršrutus) saugomas Alytaus rajono Alovės seniūnijos kieme esančiame garaže.

13.2. B kryptimis (pagal patvirtintus maršrutus) saugomas Alytaus rajono Venciūnų kaime vairuotojo namų kieme.

14. Geltonajam autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant geltonąjį autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris.

15. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti mokyklos direktorius.

### **V. MARŠRUTO SUDARYMAS IR KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

16. Geltonojo autobuso maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir sugrįžti iš jos į namus ugdymo procesui pasibaigus.

12. Mokinių, pavėžėjamų geltonuoju autobusu, sąrašus sudaro ir pateikia sekretorei, kiekvienų metų rugsėjo pradžioje, klasių auklėtojai.

13. Pagal pateiktus pavežamų mokinių sąrašus direktoriaus pavaduotojas ūkiui kartu su geltonojo autobuso vairuotoju sudaro maršrutus, kuriuos teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

14. Geltonojo autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, kuriuos patvirtina mokyklos direktorius.

15. Mokinių vežiojimo geltonuoju autobusu kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

16. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, išduoda vairuotojui mokyklos direktoriaus patvirtintus kelionės lapus (priedas Nr.1).

17. Geltonojo autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Vairuotojas, kuriam priskirtas geltonasis autobusas, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.
19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai).
20. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, surašomas aktas, kuriame paaiškinamos priežastys. Limito viršijimo išlaidas, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka geltonojo autobuso vairuotojas.
21. Užpildytus kelionės lapus ir įsigyto kuro čekius geltonojo autobuso vairuotojas pirmą kiekvieno mėnesio darbo dieną pristato direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
22. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui parengia kuro sunaudojimo ataskaitą (priedas Nr.2) ir ją bei užpildytus kelionės lapus, įsigyto kuro čekius per tris darbo dienas pateikia buhalterei.
23. Išlaidos kurui nurašomos mėnesiui pasibaigus taikant patvirtintą kuro normą 100 km ridos ir pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

## **VI. GELTONOJO AUTOBUSO KURO UŽPYLIMAS, LIMITO NUSTATYMAS IR KREDITINIŲ KORTELIŲ IŠDAVIMAS**

24. Su geltonojo autobuso vairuotoju sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.
25. Degalus į geltonąjį autobusą gali įpilti tik geltonojo autobuso vairuotojas degalinėje, sudariusioje su mokykla sutartį. Vykimą į degalinę geltonojo autobuso vairuotojas žymi kelionės lape.
26. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirta komisija, pagal faktišką sunaudojimą, nustato geltonojo autobuso žiemos ir vasaros kuro normą 100 km.
27. Mėnesio pinigų limitas litais kurui įsigyti nustatomas atsižvelgiant į kuro kainas, kuro sunaudojimo normas ir mokyklinio autobuso ridą.
28. Kuras įsigijamas naudojant kreditines kuro korteles. Kortelės geltonojo autobuso vairuotojui išduodamos pasirašant kortelių išdavimo žurnale.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Už geltonojo autobuso kasdieninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus ir techninę būklę atsako geltonojo autobuso vairuotojas, o už šios būklės kontrolę atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
  30. Transporto priemonės techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos- gamintojos nurodytą periodiškumą.
  31. Transporto priemonės remonto, draudimo klausimus sprendžia mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija lėšų klausimą.
  32. Automobilių padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms:
    - padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas neįmanomas;
    - restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą;
    - padanga fiziškai nusidėvėjusi.Automobilio akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms:
    - pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis;
    - akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.
  33. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos pagal atsargų nurašymo tvarką.
  34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-