

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 01 d.
įsakymu Nr. V-143

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Matuizų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Varėnos rajono savivaldybės 2015 m. birželio 30 d. sprendimu T-VIII-75 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1. mokyklinis autobusas (toliau – autobusas) - Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau - mokykla) patikėjimo ar panaudos teise valdomas skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais maršrutais;
 - 3.2. saviraiškos renginiai – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformaliojo švietimo renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti;
 - 3.3. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta vaikų ir jaunimo tautiniam, patriotiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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. AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

4. Autobusai naudojami:
 - 4.1. savarankiškajai mokyklos funkcijai įgyvendinti – 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;
 - 4.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurie nesugeba patys atvykti į mokyklą, vežiojimui;
 - 4.3. vežti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus, kai jiems nustatomas privalomas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas;
 - 4.4. vežti mokinius dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;
 - 4.5. vežti mokinius ir jų tėvus (globėjus), gyvenančius kaimuose į Pedagoginės psichologinės tarnybos konsultacijas ir Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, mokinių socialinėms problemoms spręsti;

- 4.6. vežti mokinius į rajonines, regionines ir respublikines dalykines olimpiadas, konkursus ir saviraiškos renginius;
- 4.7. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius pagal ugdymo programas;
- 4.8. vežti pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai autobusas nereikalingas mokiniams vežti;
- 4.9. autobusas gali būti naudojamas vadovėlių, mokymo priemonių, prekių atsivežimui ir kitoms ūkinėms reikmėms.
- 4.10. 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.
5. 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.
6. Vairuoti mokyklos autobusą gali tik asmuo, paskirtas mokyklos direktoriaus įsakymu, turintis teisę vairuoti kelių transporto priemones (D kategorija), susipažinęs su Matuizų mokyklos autobuso vairuotojo pareigybės aprašymu .

III. IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS

7. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

8. Autobuso maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir sugrįžti į namus ugdymo procesui pasibaigus.
9. Autobuso maršrutus, kuriuose matomi atstumai tarp sustojimų, įlipančių (išlipančių) vaikų skaičius, atvykimo (išvykimo) laikas rengia mokyklos ūkvedys, tvirtina direktorius.
10. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina mokyklos direktorius.
11. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
12. Kelionės lapų apskaitą tvarko buhalterė.
13. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, kelionės lapai perduodami buhalterijai.
14. Sutartys degalams pirkti sudaromos Matuizų pagrindinės mokyklos Viešųjų pirkimų tvarka.

V. AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS

15. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą privaloma uždaryti langus, užrakinti duris.
16. Po darbo, valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos, komandiruotės laikotarpiu autobusai laikomi saugioje vietoje.

V. AUTOBUSŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

17. Mokyklos Materialinių vertybių nurašymo komisijos pirmininkas kontroliuoja autobuso panaudojimą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą ir kelių lapų užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja įstaigos vadovą.
18. Autobuso saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja ūkvedys.

VII. AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

19. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas ūkvedys.

20. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas.
21. Transporto priemonės techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos-gamintojos nurodytą periodiškumą.
22. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija.
23. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant ūkvedžio išvadai dėl nurašymo priežasčių.
24. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos į transporto išlaidas pagal remonto įmonės išrašytas sąskaitas-faktūras. Pirktos iš tiekėjų atsarginės dalys ir pakeistos savo jėgomis (vairuotojo) nurašomos iš atsargų pagal nurašymo aktus iš karto jas pakeitus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą, saugų mokinių vežiojimą atsakingas mokyklos direktorius.
26. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria darbuotoją, atsakingą už autobuso naudojimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą ir tinkamą vykdymą.
27. Šis aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-