

GIMNAZIJOS MOKINIŲ VEŽIMO AUTOBUSU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Panevėžio r. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos patikėjimo teise valdomo bei valstybei nuosavybės teise priklausančio ir gimnazijai naudotis perduotu autobusų naudojimą bei kitu transportu vežamų mokinių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų (toliau – mokiniai) pavėžėjimo organizavimą.

2. Mokinių vežimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės ir Panevėžio rajono savivaldybės nutarimais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Iki rugsėjo 10 d. klasių vadovai pristato duomenis apie mokinius, kuriems reikalingas vežimas, atsakingam darbuotojui už mokinių duomenų bazės tvarkymą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir atsakingas darbuotojas už mokinių duomenų bazės tvarkymą atlikęs mokinių vežimo poreikių analizę, atsižvelgdami į mokinių srautus ir pageidavimus, sudaro mokinių sąrašus, kuriuose nurodo vežimo būdą: gimnazijos transporto priemonę, mokinių atvežamų į gimnaziją laiką ir mokinių parvežamų iš gimnazijos po pamokų laiką, mokinių skaičių, atstumą (km), maršrutus. Gimnazijos mokinių pavėžėjimo maršrutus įsakymu patvirtina gimnazijos direktorius.

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

6. Panevėžio r. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos vairuotojas darbe vadovaujasi gimnazijos direktoriaus patvirtinta vairuotojo pareigybės aprašymu.

7. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

7.1. gimnazijos autobusas – savivaldybės nuosavybės teise priklausantis ir gimnazijai naudotis perduotas, skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

7.2. saviraiškos renginiai – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, neformaliojo ugdymo, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitų būrelių, studijų, klubų bei kiti užklasiniai renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

7.3. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant socialinę kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

7.4. profesinis konsultavimas – mokinių supažindinimas su profesijomis ir mokymo įstaigomis.

II. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, VAŽIUOJANT Į GIMNAZIJĄ, IŠ GIMNAZIJOS

8. Mokiniai į autobusą įlipti ir išlipti gali tik nustatytose stotelėse.

9. Kelionės metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio taisyklių bei kelių eismo taisyklių.

10. Klasių vadovai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai atsakingi už mokinių supažindinimą su elgesio taisyklėmis važiuojant gimnazijos transportu.

III. GIMNAZIJOS TRANSPORTO NAUDOJIMAS

11. Panevėžio r. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos autobusai naudojami:

11.1. toliau kaip 3 km nuo gimnazijos gyvenantys arba nekeičiant maršruto pakeliui įlipantiems mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas vežioti į gimnaziją ir atgal į namus pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą maršrutą;

11.2. veža priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo vaikus, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas;

11.3. vežti mokinius į (iš) rajoninius, regioninius, šalies saviraiškos renginius;

11.4. vežti pedagogus į (iš) kvalifikacinius renginius, vykstančius rajone ir už jo ribų;

11.5. pervežti knygas, prekes, ūkio bei buhalterijos reikmėms;

11.6. vežti mokinius į (iš) profesinio orientavimo, sporto ir pažintinės veiklos renginius;

11.7. vežti mokinius ir bendruomenės narius, bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuves;

11.8. išimties tvarka važiuoti ir kitais gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais;

11.9. vežti kitos, transporto neturinčios švietimo įstaigos mokinius ir darbuotojus 11.2. – 11.7. punktuose nurodytoms reikmėms apmokant kuro ir kelių mokesčio išlaidas.

12. Gimnazijos autobuso maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į gimnaziją ir sugrįžti iš jos į namus ugdymo procesui pasibaigus.

13. Gimnazijos autobuso maršrutus ir vežiojimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokinių vežamų autobusu sąrašus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir darbuotojas atsakingas už mokinių duomenų bazės tvarkymą.

14. Gimnazijos autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina gimnazijos direktorius.

IV. GIMNAZIJOS AUTOBUSO NAUDOJIMO APMOKĖJIMAS

15. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazija nurodytam transporto naudojimui lėšas gauna pagal Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą. Gimnazija sudaro programų sąmatas. Mokinių vežimui sudaroma papildomų švietimo paslaugų sąmata, kurios finansavimo šaltinis yra savivaldybės biudžeto lėšos. Iš šios sąmatos naudojamos lėšos pagal šio aprašo 11.1. punkte patiriamas išlaidas taip pat autobuso eksploatacijai, remontui, draudimui ir techninės apžiūros išlaidoms apmokėti:

15.1. šio aprašo 11.3., 11.6. punktuose nurodytam autobuso naudojimui lėšos skiriamos iš mokymo lėšų asignavimų pažintinei veiklai, o jų nesant, iš savivaldybės biudžeto asignavimų transporto paslaugoms;

15.2. šio aprašo 11.4. punkte nurodytam autobuso naudojimui lėšos skiriamos iš mokymo lėšų skirtų kvalifikacijos kėlimui;

15.3. šio aprašo 11.5., 11.7. punktuose nurodytam autobusui naudojamos savivaldybės biudžeto asignavimų lėšos skirtos transporto išlaidoms.

V. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

16. Gimnazijos autobusai saugomas gimnazijos vidiniame kieme.

17. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris.

18. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu autobusai laikomi transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nusakyti gimnazijos direktorius.

VI. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

19. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka. Kelionės lape pasirašo asmuo pasinaudojęs autobusu.

20. Buhalterė–kasininkė, pasibaigus mėn. pagal kelionės lapus, sudaro sunaudotų degalų ataskaitą, kurią tvirtina gimnazijos direktorius.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka gimnazijos autobuso vairuotojas.

VII. KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

22. Mokinių pavėžėjimo išlaidos kompensuojamos:

22.1. Tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nuosavu transportu paveža savo vaikus, dėl sveikatos būklės negalinčius važiuoti mokykliniu autobusu, kurių negalima atvežti ir parvežti atgal dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, transporto kuro sąnaudos kompensuojamos Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu keleivių vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais tarifu.

23. Lėšos mokinių pavėžėjimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

VIII. APMOKĖJIMO UŽ MOKYKLINIO AUTOBUSO NUOMĄ TVARKA

24. Mokyklinio autobuso nuomos išlaidos apskaičiuojamos šia tvarka:

24.1. Nuomininkams pažintinei, edukacinei, profesinio orientavimo, kvalifikacinei, sportinei veiklai yra apskaičiuojamas autobuso nuomos vieno kilometro įkainis pagal formulę $N = (S * K) / 100$, kur S – degalų norma l/100km, K – degalų kaina, Eur/l;

24.2. Nuomininkams, kai vykstama poilsio, švenčių dienomis ir (ar) ne vairuotojų darbo valandomis, kelionės išlaidos yra apskaičiuojamos pagal 24.1 papunktį ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Nuomininkas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo vykstančių asmenų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką ir vietą.

26. Nuomotojas mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu, su kuriuo supažindina vairuotoją.

27. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

28. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

29. Kelionės išlaidas apmoka nuomininkas pagal transportą skyrusios Mokyklos pateiktą sąskaitą, apmokėjimas už mokyklinio autobuso nuomos paslaugą vykdomas pavedimu.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už gimnazijos autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vairuotojas.

31. Už gimnazijos autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

32. Transporto priemonės techninis aptarnavimas ir techninė apžiūra atliekama kas pusė metų.

33. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalterė lėšų poreikį.

34. Susidėvėjusios atsarginės dalys, sunaudotos tepimo aušinimo bei kosmetinės priemonės bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal bendrą materialinių vertybių nurašymo tvarką.

35. Informacija apie maršrutus, grafikus / tvarkaraščius mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama:

35.1. skelbimų lentoje ir interneto svetainėje;

36. Mokyklos vadovas kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki spalio 10 d., raštu suderina su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina mokyklinio autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, sustojimo ir mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietas, nurodo mokinių skaičių sustojimo vietoje.
