

PATVIRTINTA

Pasvalio r. Vaškų gimnazijos direktoriaus
2015 balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-71
(2019 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. V- 192
redakcija)

PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio r. Vaškų gimnazijos mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. rugsėjo 29 d. sprendimo Nr. T1-200 „Mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo tvarkos aprašu“.

2. Mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo tvarkos aprašas nustato Mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo prioritetus, eiliškumą, paslaugų teikimą, nuomos tvarką.

3. Mokyklinis geltonasis autobusas – geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis mokinius specialiais reisais.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

4.1. **Specialūs reisai** – reisai, kurie numato mokinių vežimą į mokyklą ir iš jos.

4.2. **Mokinių vežiojimas** – tai procesas, kurio metu yra vežiojami mokiniai pagal numatytus ir patvirtintus maršrutus ir grafikus.

4.3. **Saviraiškos renginiai** - sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitų būrelių bei kiti užklasiniai renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti.

II. MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo tikslai:

5.1. užtikrinti punktualų ir patogų mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

5.2. užtikrinti mokinių saugumą kelionėje;

5.3. užtikrinti mokinių atvežimą į rajono Savivaldybės, Švietimo ir sporto skyriaus bei kitų organizacijų renginius, saviraiškos renginius, olimpiadas, konkursus, vežti mokinius į (iš) brandos egzaminus ir kt.

6. Mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo uždaviniai:

6.1. gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys už mokinių vežiojimo organizavimą;

6.2. gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už mokinių vežiojimą (vairuotojas) darbe vadovaujasi gimnazijos direktoriaus patvirtinta vairuotojo darbo instrukcija;

6.3. kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. gimnazijoje sudaromi mokinių vežiojimo maršrutai, grafikai, vežiojamų mokinių sąrašai ir patvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu;

6.4. su maršrutais, grafikais ir vežiojamų mokinių sąrašais supažindinami mokiniai, jų tėvai;

6.5. Maršrutai nesusiję su mokinių vežiojimu į gimnaziją ir iš jos registruojami „Maršrutų registravimo žurnale“.

III. NEMOKAMOS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO PASLAUGOS

7. Nemokamos mokyklinio geltonojo autobuso paslaugos:

7.1. mokinių vežiojimas į gimnaziją ir iš jos į namus.

- 7.2. mokinių vežimas į pamokas, vedamas rajono krašto muziejuje, rajoninius renginius ar rajono įžymias vietas.
- 7.3. ugdytinių su negalia iki 21 metų vežiojimas į ugdymo įstaigą ir atgal.
- 7.4. mokinių ir mokytojų vežimas į rajoninius ir respublikinius saviraiškos renginius, olimpiadas, konkursus.
- 7.5. vykti į labdaros ir paramos fondų organizuojamus renginius.
- 7.6. gimnazijos reikalais vykti į Tetirvinių skyrių.
- 7.7. naudoti gimnazijos ūkiniams ir kitiems reikalams.

IV. MOKAMOS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO PASLAUGOS

8. Laisvu nuo mokinių vežiojimo laiku, mokyklinis geltonasis autobusas gali būti nuomojamas:
 - 8.1. mokytojų, moksleivių ir jų tėvų kultūrinei-pažintinei veiklai pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
 - 8.2. pedagogų grupėms vykstančioms į seminarus pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
 - 8.3. rajono įmonėms, įstaigoms, organizacijoms pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
 - 8.4. fiziniams asmenims pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;
9. Nuomos dokumentacija:
 - 9.1. su nuomininku sudaroma Mokyklinio autobuso nuomos sutartis (toliau – Sutartis) (1 priedas):
 - 9.1.1. Sutartyje nurodoma vykimo data, maršrutas, išvykimo vieta ir laikas;
 - 9.1.2. Sutartis patvirtinama nuomotojo (įstaigos vadovo) ir nuomininko antspaudu ir parašu, fizinio asmens - parašu;
 - 9.2. Grįžus iš maršruto pagal užpildytą kelionės lapą išrašoma sąskaita faktūra.

V. KELIONĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

10. Mokinių kelionės organizatorius ne vėliau kaip 3 dienos iki išvykimo gimnazijos direktoriui pateikia paraišką raštu su mokinių sąrašu, maršrutu, tiksliu išvykimo ir grįžimo laiku bei lydinčiais mokytojais.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui prižiūri, kelionės organizatorius atsako už tai, kad būtų organizuoti ir dokumentais įforminti raštu mokinių instruktažai bei su kelione būtų supažindinti mokinių tėvai.
12. Vairuotojui kelionės lapus išduoda pavaduotojas ūkio reikalams. Vairuotojas kelionės lape žymi: mėnesį ir dieną, maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, ridą, degalų likutį išvykstant ir grįžus, faktišką degalų sunaudojimą, kiek įpilta degalų ir kelionės paskirtį.
13. Vykstant į kelionę ne gimnazijos mokiniams ir mokytojams, kelionės organizatorius paraišką gimnazijos direktoriui pateikia žodžiu, maršrutas užregistruojamas registracijos žurnale su kelionės organizatoriumi iš anksto sudaroma autobuso nuomos sutartis.
14. Kelionės organizatorius, pasinaudojęs autobusu, pasirašo kelionės lape.
15. Kelionės laikas apskaičiuojamas nuvažiuotus kilometrus padalinus iš 70 km/val. greičio. Likęs kelionės laikas skaičiuojamas kaip prastovos laikas.