PATVIRTINTA

Šepetos Almos Adamkienės pagrindinės mokyklos

direktoriaus įsakymu 2014 m. kovo 3 d. Nr. V-19

**KUPIŠKIO RAJONO ŠEPETOS ALMOS ADAMKIENĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR NUOMOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio rajono Šepetos Almos Adamkienės pagrindinės mokyklos mokyklinio autobuso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, nuomos ir apmokėjimo už nuomą tvarką.

2. Aprašas parengtas pagal Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 27 d. sprendimą Nr. TS-21 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2014 m. spalio 30 d. sprendimą Nr. TS-272 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-203 „Dėl automobilių paslaugų tarifų“ 1 punkto pakeitimo“ .

3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1 **mokyklinis autobusas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, Šepetos Almos Adamkienės pagrindinei mokyklai perduota, autotransporto priemonė, paženklinta skiriamaisiais ženklais ir užrašais;

3.2 **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

3.3 **nuomotojas** – Kupiškio rajono Šepetos Almos Adamkienės pagrindinė mokykla, turinti priskirtą autobusą ir suteikianti to autobuso nuomos paslaugą;

3.4 **nuomininkas** – Savivaldybės įstaiga, organizacija ir juridiniai asmenys besinaudojantys nuomos paslauga;

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, 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 kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

4. Mokyklinį autobusą vairuoja mokyklos vairuotojas, kuris darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, Kupiškio rajono Šepetos Almos Adamkienės pagrindinės mokyklos direktorės patvirtinta vairuotojo pareigybės instrukcija, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

**II. AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA**

5. Mokyklinis autobusas naudojamas:

5.1. mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, vežimo į mokyklą ir į namus pagal direktorės patvirtintus maršrutus.

5.2. vežti mokinius dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.3. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultuoti į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybą;

5.4. vežti mokinius į olimpiadas, varžybas, renginius, pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus, atstovauti mokyklą rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

5.5. mokinių ir mokytojų (darbuotojų) vežimui į vykdomus projektus Kupiškio savivaldybėje ir už jos ribų;

5.6. socialinei pedagogei, klasės auklėtojoms lankyti mokyklos mokinius šeimose, socialinėms problemoms spręsti;

5.7. kitai mokyklos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;

5.8. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;

5.9. mokyklos bendruomenės poreikiams;

5.10. bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;

5.11. mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ir kitais atvejais, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.);

5.12. išimties tvarka važiuoti ir kitais mokyklos direktorės įsakymu nurodytais maršrutais;

6. Mokyklinio autobuso maršrutus rengia socialinė pedagogė, įsakymu tvirtina mokyklos direktorė.

7. Mokyklinio autobuso ekskursijų maršrutus, ar kitas išvykas rengia klasių auklėtojos arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina mokyklos direktorė.

8. Mokyklinį autobusą leidžiama naudotis kitoms Savivaldybės įstaigoms ir organizacijoms, suderinus su mokyklos direktore, kai autobuso nereikia, aprašo 5 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

9. Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Savivaldybė, turi nuomos pirmenybę prieš kitus autobuso nuomininkus.

10. Vairuoti autobusą gali tik mokyklos vairuotojas. Už autobuso techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas su kuriuo sudaroma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

11. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei (nuvarymas arba dalinė vagystė), eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, vairuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktorei.

**III. NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ**

13. Autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų mokinio krepšelio lėšų.

13.1. Mokinių krepšelio Žinių visuomenės, kultūrinio ir sportinio aktyvumo skatinimo programos, skirtų kitoms paslaugoms (pažintinei ir karjeros planavimo veikloms) vykdyti;

13.2. Socialinės ir sveikatos apsaugos programos, skirtų kitoms paslaugoms (sveikatinimo veikloms) vykdyti;

13.3. Biudžeto Žinių visuomenės, kultūrinio ir sportinio aktyvumo skatinimo programos skirtų transporto išlaikymui asignavimų;

13.4. Paramos, rėmėjų ar kt. lėšų.

14. Fiziniams ir juridiniams asmenims autobuso nuomos ir eksploatacinės išlaidos apskaičiuojamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

14.1. Pažintinėms moksleivių ekskursijoms, apmokant kuro išlaidas;

14.2 Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir nevyriausybinėms organizacijoms - 0,35 euro;

14.3 Komerciniams užsakymams - 0,46 euro.

15. Mokėjimas už autobuso nuomos paslaugą vykdomas pavedimu ir grynus pinigus įnešant į įstaigos kasą.

16. Mokytojas (darbuotojas) ar juridinis asmuo, norintis pasinaudoti mokykliniu autobusu, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia direktorei prašymą, kuriame nurodo kelionės maršrutą ir tikslą, asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką, vietą.

18. Mokyklos direktorė autobusą skiria įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (kelionės pradžia ir pabaiga).

19. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos už teikiamas paslaugas programoje.

20. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktorės įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Už įstaigos autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakinga mokyklos direktorė.

22. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_