

## ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) mokyklinio geltonojo autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reglamentuoja Centro mokyklinio geltonojo autobuso, skirto pavežti mokinius, naudojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. mokyklinis geltonasis autobusas – valstybei ar savivaldybei nuosavybės teise priklausanti ir Centrai naudotis perduota, skiriamaisiais ženklais paženklinta, autotransporto priemonė;

2.2. keleivis – mokinys/ugdytinis, klientas ar kitas fizinis asmuo;

2.3. saviraiškos renginiai – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, studijų, klubų ir kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių/ugdytinių/klientų gebėjimams ugdyti;

2.4. pažintinė kultūrinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirtų vaikų/ugdytinių/klientų tautiniam, patriotiniams ir kultūriniam ugdymui skatinti lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžiamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakyme, bei kituose teisės aktuose.

### II SKYRIUS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

4. Mokyklinis geltonas autobusas naudojamas:

4.1. mokiniams/ugdytiniams/klientams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, vežioti Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais į Centrą ir atgal;

4.2. mokiniams/ugdytiniams/klientams vežti į savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginius ir iš jų bei mokinių pažintinei, kultūrinei veiklai (lankyti sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus);

4.3. prireikus nuvežti mokinius/ugdytinius/klientus į Pedagoginę psichologinę tarnybą, Socialinės paramos skyrius, gydymo bei kitas įstaigas, vežti į Centro ar kitų įstaigų organizuojamus renginius ir iš jų;

4.4. vežti mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ar kitus įstaigos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius regione ar šalyje, vykdant Centro projektinę veiklą, ne mokinių/ugdytinių/klientų vežiojimo laiku ar per mokinių atostogas;

4.5. kitoms Centro reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti įsigytus vadovėlius, ugdymo priemones ir kt.) ne mokinių vežiojimo laiku ar per mokinių atostogas.

5. Už mokinių/ugdytinių, klientų saugumą iki įlaipinimo į mokyklinį geltoną autobusą atsakingi juos atlydėję asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai, Centro darbuotojai).

6. Centro mokinius/ugdytinius, klientus mokykliniame geltonajame autobuse lydi Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Vežamų mokinių/ugdytinių/klientų, turinčių judėjimo negalią ir naudojančių specialiuosius vežimėlius, įkėlimu ir iškėlimu iš mokyklinio geltonojo autobuso rūpinasi tėvai (globėjai, rūpintojai).

8. Centro vairuotojas yra atsakingas už saugų keleivių vežiojimą ir vadovaujasi Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija, Centro direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

9. Centro direktorius mokyklinio geltono autobuso skyrimą įformina įsakymu.

### **III SKYRIUS KELIONĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

10. Centro mokyklinio geltono autobuso maršrutai sudaromi taip, kad keleiviai galėtų saugiai ir laiku vykti Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais.

11. Vairuotojas pildo jam išduotus kelionės lapus (1 priedas).

12. Centro mokyklinio geltono autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis teisės aktais ir įrašais kelionės lapuose.

13. Kelionės lapai ir mokyklinio geltonojo autobuso degalų sunaudojimo žiniaraštis (2 priedas) iki kito mėnesio 10 dienos perduodami Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro buhalterei, tvarkančiai Centro buhalterinę apskaitą.

14. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro buhalterei, tvarkančiai Centro buhalterinę apskaitą, pateikiami kartu su kelionės lapu.

### **IV SKYRIUS MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

15. Centro mokyklinis geltonas autobusas laikomas ir saugomas Centro teritorijoje. Valstybinių švenčių metu, ne darbo dienomis, naktį, atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu už mokyklinį geltoną autobusą atsakingi Centro sargai.

16. Mokykliniame geltonajame autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą. Paliekant autobusą, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Už Centro mokyklinio geltono autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

18. Autobuso techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

19. Susidėvėjusios atsarginės dalys ir medžiagos, taip pat akumulatoriai ir padangos nurašomi, laikantis nustatytų normų.

20. Už automobilio atsargines dalis ir eksploatacinių medžiagų panaudojimą apskaitos kortelėse pasirašo ūkio dalies vedėjas.

### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Už Centro mokyklinio geltono autobuso saugojimą, eksploataavimo kontrolę ir naudojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsiskaito Centro direktoriui.

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