1 priedas

**GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ SAUGUMO, NAUDOJIMO KONTROLĖS, KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA**

1. **SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**
2. **Klasių auklėtojai** išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, duomenis pateikia mokyklos socialiniam pedagogui pirmąją mokslo metų dieną.
3. Klasių auklėtojai užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui.
4. Socialinis pedagogas sąrašus suderina su pavaduotoju ugdymui ir direktoriumi.
5. Socialinis pedagogas vykdo nustatytas funkcijas: palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir gimnazijos administracijos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas, yra atsakingas už informacijos viešinimą mokyklos interneto svetainėje.
6. Mokyklinio (geltonojo) autobuso vairuotojas instruktuojamas prieš mokslo metų pradžią.
7. Mokiniai instruktuojami pirmąją mokymosi savaitę.
8. Prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja ekskursijas organizuojantis mokytojas.

**8. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:**

8.1. laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

8.2. įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;

8.3.išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;

8.4. klausyti vairuotojo pastabų ir nurodymų, nekalbinti vairuotojo be reikalo;

8.5. prisisegti saugos diržus, nusiimti kuprinę;

8.6. autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;

8.7. pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės vadovą.

1. **NAUDOJIMO KONTROLĖ**
2. Už geltonųjų autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas ūkvedys.
3. Autobusai saugojami mokyklos teritorijoje.
4. Mokykla mokiniams vežti naudoja kelionės lapus, kurių tipinė forma patvirtinta 2012 m. sausio 31 d. Nr. V- 16
5. Kelionės lapas išrašomas savaitei.
6. Vairuotojas kelionės lapą pildo kiekvieną dieną.
7. Pasibaigus mėnesiui vyr. buhalteriui pateikiama ataskaita. Prie ataskaitos pridedami: užpildyti kelionės lapai ir kuro pirkimo kvitai.
8. Ūkvedys:

15.1. sutikrina spidometro parodymus;

15.2. stebi ir kontroliuoja autobuso techninę būklę;

15.3. sprendžia autobuso remonto klausimus, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalteriu dėl lėšų skyrimo.

15.4. savalaikį gimnazijos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;

15.5. savalaikį transporto priemonės draudimą;

15.6. gesintuvų patikrą ar keitimą;

15.7. mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.

16. Vyr. buhalteris patikrina ataskaitą, įpilto ir sunaudoto kuro kiekį ir atitiktį nustatytoms normoms.

17. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

18. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

19. Mokyklos direktorius kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo.

20. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo gali kreiptis į mokyklos administraciją.

21 Atsakingas už pavėžėjimo organizavimą iki rugsėjo 15 dienos pateikia mokinių vežiojimo maršrutus, grafikus ir pavėžėjamų mokinių sąrašus Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriui.