



Școala Gimnazială Vadu Moților
Str. Centru, Nr. 2, Vadu Moților, Jud. Alba
E-mail: sc.vadumotilor@isjalba.ro
sc.vadumotilor@yahoo.com
Tel: 0728422733 / 0740899279

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



Nr. înreg. 401 din 22.09.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE UTILIZARE A
MIJLOACELOR (MICROBUZULUI) DE TRANSPORT ȘCOLAR

Cod: P.O. - 03.06

Ediția: III

Revizuirea: 4

întocmită de: COROIU VIRGINIA FELICIA

Verificată de: MIHEȚ ELENA

Aprobată de:

Director, Prof. GIURIADE CĂTĂLIN

Data adoptării CA: Septembrie 2022

Revizuită: Ediția I: Septembrie 2023

Ediția II: Septembrie 2024

Ediția III: Septembrie 2025

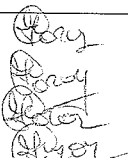
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VADU MOȚILOR	Procedura operațională: „Modul de utilizare al mijloacelor de transport școlar” Cod P.O. - 03.06	Editia: III Nr. exemplare: 1
		Revizia: 4 Nr. exemplare: 1
Nr. pag: 21		
Exemplar: 1		
Compartimentul: ADMINISTRATIV		

Compartimentul: SERVICIUL ADMINISTRATIV

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„MODUL DE UTILIZARE AL MIJLOACELOR DE TRANSPORT ȘCOLAR”
Cod: 03.06

Editia: III
Revizuirea: 4

Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale

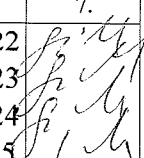
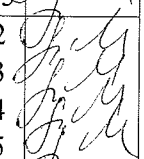
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	
1.1	Elaborat	COROIU VIRGINIA FELICIA	SECRETAR	Sept. 2022 Sept. 2023 Sept. 2024 Sept. 2025	
1.2.	Verificat	MIHEȚ ELENA	ADMINISTRATOR	Sept. 2022 Sept. 2023 Sept. 2024 Sept. 2025	
1.3.	Aprobat	Prof. GIURIADE CĂTĂLIN	DIRECTOR	Sept. 2022 Sept. 2023 Sept. 2024 Sept. 2025	

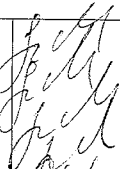
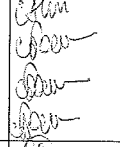
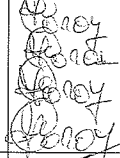
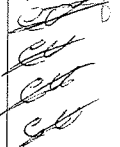
Compartimentul: ADMINISTRATIV	Procedura operațională: „Modul de utilizare al mijloacelor de transport școlar” Cod: P.O. - 03.06	Editia: III Nr. exemplare: 1
		Revizia: 4 Nr. exemplare: 1
		Pag. 21
		Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operationale**

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadru ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/ revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Revizuirea 1	Regulament Anexa	Consiliul de Administrație	Septembrie 2022
2.2	Ediția I Revizuirea 2	Regulament Anexa	Consiliul de Administrație	Septembrie 2023
2.3	Ediția II Revizuirea 3	Regulament Anexa	Consiliul de Administrație	Septembrie 2024
2.4	Ediția III Revizuirea 4	Regulament Anexa	Consiliul de Administrație	Septembrie 2025

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii
operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.I.	Aprobare	1	Conducere	Director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	

3.3.	Aplicare	1	Conducere	Director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.4.	Aplicare	1	administrativ	Administrator patrimoniu	Mihet Elena	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.5	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator Financiar	Lobonț Adina Bara Adina	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.6	Informare Aplicare	1	Administrativ	Secretar	Coroiu Virginia	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3,7	Aplicare	1	Nedidactic	Șofer	Corcheș Remus Clarius	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	

4. SCOPUL procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;

4.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

4.5. Scopul specific al procedurii: **Modul de utilizare a mijloacelor de transport școlar în unitățile de învățământ preuniversitar**

4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

- Prezenta procedură este aplicabilă personalului desemnat cu responsabilitate în activitățile de urmărire a derulării transportului școlar.

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- **Secretariat;**

- **Conducere.**

- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
- administrativ, compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, compartimentele implicate în activitatea procedurală.
- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- **Secretariat;**
 - Conducere;**
 - **Consiliul de administrație;**
 - **Informatizare.**
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente: **Administrativ**
- c. De această activitate beneficiază **unitatea de învățământ** (Șc. Gimn. Vadu Moților)

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări naționale și internaționale (aplicabile sau orientative)

- Standardele internaționale de management/control intern;
- Ordinul nr. 600/2018 al SGG pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 - Legea Învățământului Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Vadu Moților;
- **Legea nr. 162/2024** pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Hotărârile CA al Școlii Gimnaziale Vadu Moților privitoare la transportul cu microbuzul școlar.

6.3. Legislație secundară

- O.M.E.N nr. 3637/12.04.2016 privind aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități în timpul liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

- Legea 92/10.04.2007 - Legea serviciilor de transport public local;
- Legea 94/11.05.2016 pentru completarea OG nr. 27/2001 privind transporturile rutiere;
- OUG 109/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 329/2007 cu modificările și completările ulterioare HG 286/2001.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Vadu Moților;
- Circuitul documentelor.

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1 Definitii ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operatională
2.	EL	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	A	Aplicare
6.	AR	Arhivare

7	LEG	Lege
8	OUG	Ordonanta de urgență a Guvernului
9	HG	Hotărâre de Guvern

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități: întocmirea **REGULAMENTULUI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MIJLOACELOR DE TRANSPORT ȘCOLAR**

- Urmărirea derulării transportului școlar și respectarea acestui regulament.

8.2. Documentele utilizate:

Legile, Ordonanțele și Hotărârile de Guvern privind învățământul preuniversitar:

- OUG 109/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 329/2007 cu modificările și completările ulterioare,
- HG 286/2011

-Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: telefon smart, rechizite, materiale informatice, calculator personal, acces la baza de date, imprimantă, internet

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcini de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

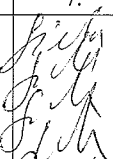
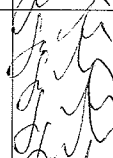
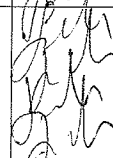
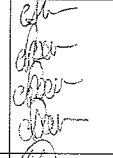
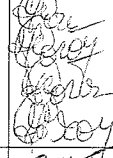
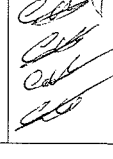
8.3.4. Resurse informaționale -

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe

8.4. Modul de lucru

Nr.crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Planificare	Întocmirea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor de transport școlar
2.	Derulare	Verificarea respectării acestui regulament
3.	Rezultate așteptate	Respectarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor de transport școlar în unitățile de învățământ preuniversitar

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Aprobare	1	Conducere	director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.2.	Avizare	1	Conducere	director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	director	Giuriade Cătălin	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.4.	Aplicare	1	administrativ	Administrator patrimoniu	Mihet Elena	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.5.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator Financiar	Lobonț Adina Bara Adina	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.6.	Informare Aplicare	I	Administrativ	Secretar	Coroiu Virginia	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	
3.7.	Aplicare	1	Nedidactic	Șofer	Corcheș Remus Clarius	29.09.2022 21.09.2023 18.09.2024 22.09.2025	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă,	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor de transport școlar	Director	CA	1	Secretariat	La Manualul de proceduri - GLCM	cu procedura	

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9
12.	Anexa	10
13.	Regulament privind utilizarea microbuzului școlar	11

Ediția: III; Revizuirea: 4

ANEXE

ANEXĂ LA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**REGULAMENT
PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A
MIJLOACELOR DE TRANSPORT ȘCOLAR
(MICROBUZ)**

ART. 1

(1) Prezentul regulament reglementează condițiile generale în care pot fi utilizate autovehiculele școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat în scopul deplasării la cursuri și la alte activități culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul acestora.

(2) Transportul elevilor cu autovehiculele școlare, potrivit prevederilor de la alin. (1), este gratuit, în condițiile hotărârii autorității deliberative la nivelul unităților administrativ teritoriale, și este asigurat de unitățile administrativ-teritoriale sau unitățile de învățământ, cu autovehiculele aflate în proprietatea acestora sau deținute cu orice alt titlu.

(3) Transportul elevilor prevăzut la alin. (2) se efectuează în baza certificatului de transport în cont propriu și a copiei/copiilor conforme ale acestuia, potrivit prevederilor art. 18¹ din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

Utilizarea autovehiculelor școlare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere.

ART. 3

(1) În scopul deplasării elevilor la cursuri, pentru autovehiculele școlare, unitatea de învățământ transmite primarului: graficul de circulație, traseul/traseele, locul de îmbarcare, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, pe durata desfășurării cursurilor anului școlar curent. Numărul elevilor transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

(2) În scopul deplasării elevilor și cadrelor didactice la activități culturale/educative, de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale, pentru autovehiculele școlare, unitatea de învățământ transmite primarului: locul de îmbarcare, locul de destinație/punctele

de destinație, traseul/traseele, durata, perioada de efectuare a traseului/traseelor și frecvența. Numărul elevilor transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Traseele se pot organiza pentru orice destinație de pe teritoriul național atât în timpul anului școlar, cât și în perioada vacanțelor.

ART. 4

La stabilirea graficului de circulație, în ceea ce privește deplasările prevăzute la art. 3 se vor avea în vedere:

- a) orele de începere și finalizare a cursurilor, după caz, a activităților culturale/educative;
- b) timpul necesar parcurgerii traseului;
- c) starea drumurilor;
- d) condițiile meteo în funcție de anotimp;
- e) numărul de curse efectuat de respectivul autovehicul școlar;
- f) orice alt factor care poate influența graficul de circulație;
- g) distanța dintre locul de îmbarcare și locul de debarcare.

ART. 5

(1) În ceea ce privește traseul/traseele cu locul de îmbarcare și debarcare ale deplasărilor prevăzute la art. 3, acestea sunt aprobate prin hotărâre a autorității deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Locurile de îmbarcare-debarcare pentru elevi, aflate pe drumurile publice, sunt stabilite prin hotărâre a autorității deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(3) Locurile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare debarcare sunt trecute în foaia de parcurs a conducătorului auto.

(4) Îmbarcarea-debarcarea elevilor se va realiza doar în locurile special stabilite în acest sens. Pentru îmbarcarea-debarcarea elevilor în alte locuri decât cele stabilite și pentru orice eventual incident petrecut cu această ocazie va fi răspunzător direct conducătorul auto.

(5) Însoțirea elevilor în autovehiculele școlare în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate va fi asigurată de către conducătorul autovehiculului.

(6) În sensul dispozițiilor prevăzute la alin. (5) privind sarcinile conducătorului auto, acesta va ține seama de regulile privind transportul școlar al elevilor prevăzute în ROF al unității.

(7) Autovehiculele prevăzute la art. 1 alin. (1) vor fi echipate cu sisteme tehnice de monitorizare video, pentru a asigura supravegherea în timpul deplasării, în condiții de siguranță a elevilor.

(8) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din respectivul autovehicul.

(9) Elevii care nu respectă obligațiile prevăzute la alin. (8) pot primi sancțiuni disciplinare, în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv interzicerea deplasării cu autovehiculele anterior menționate, pentru o perioadă determinată de timp.

ART. 6

(1) Autovehiculele școlare nu pot efectua transportul unor persoane străine, necunoscute, care fac autostopul, altele decât cele menționate la art. 3 alin. (2).

(2) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului autovehiculului și poate aduce sancțiuni conforme cu ROF și legislației în vigoare.

ART. 7

Mijloacele de transport școlar pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul U.E.) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier de persoane

ART. 8 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea și trimiterea conducătorilor auto pe traseele stabilite o are coordonatorul de

transport al unității școlare, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport intern și internațional.

ART. 9

Ocuparea posturilor de conducători auto se face numai prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare (HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice).

ART. 10

Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie etc. iar fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

ART. 11

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare și va ține cont de orarul de transport al elevilor.

ART. 12

Documentele conducătorului auto, care-l vor însoți permanent, în timpul cât conduce mijlocul de transport școlar sunt următoarele:

- Cartea de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria D);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de personae în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;

..- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al conducătorului auto;

- Tabel nominal cu elevii (sau cadrele didactice) transportați, vizat de directorul unității școlare;

- Legitimația de serviciu a conducătorului auto.

ART. 13

Documentele mijlocului de transport școlar, aflate permanent la bordul mijlocului de transport sunt următoarele:

- Copie carte de identitate autovehicul;

- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodic (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;

- Asigurarea de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;

- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;

- Copie conform cu originalul șampilată și semnată de directorul unității școlare, a Certificatului de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;

- Rovigneta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale;

ART. 14

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 12 și 13 o are conducătorul auto al mijlocului de transport școlar.

ART. 15

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto (șofer):

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Respectă cu strictețe normele PSI și de protecția muncii;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a remedia defecțiunile;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului și menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- Face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire etc.);
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite, respectând regulile de parcare, sub supravegherea camerelor video ale unității;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și celelalte acte în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;

- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu, respectând disciplina muncii;

- Se comportă civilizată în relațiile cu conducerea, cu cadrele didactice, elevi, colegi de serviciu, organele de control și va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;

- Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției și se va prezenta la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;

- Comunică imediat coordonatorului de transport — telefonic sau prin orice alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat;

- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

ART. 16

Transportul elevilor se poate face doar dacă instituția care are în dotare mijlocul de transport are numit prin decizie un coordonator de transport.

ART. 17.

Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze operațiunile de transport. Pentru a fi numit în această funcție persoana respectivă trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- Studii liceale cu diplomă de bacalaureat;

- Calitatea de angajat în instituția respectivă cu contract de muncă;

- Fără cazier judiciar;

- Posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu, obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română.

ART. 18

Coordonatorul (managerul) de transport are următoarele obligații:

- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- Instruirea personalului care este implicat în transportul rutier;
- Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea transportului rutier;
- Asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în transportul rutier, conform reglementărilor în vigoare;
- Evidența documentelor de transport;
- Evidența diagramelor tahograf utilizate, sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Punerea la dispoziția organismelor/autorităților de verificare și control ale statului român, a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a transportului rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate de organisme/autoritățile cu rol de verificare și control ale statului român, în legătură cu activitatea de transport rutier desfășurată de unitatea de învățământ.

ART. 19

Transportul pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă în afara orelor de curs sau în vacanțe, fără a perturba graficul de transport școlar al elevilor și se supune rugulilor prevăzute în prezentul regulament.

ART. 20

Deplasarea elevilor la activitățile de mai sus se va face cu aprobare de către conducerea unității școlare și cu prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

ART. 21

Participarea la aceste activități se face în baza unei invitații, care se va aproba de Directorul/Consiliul de Administrație al unității școlare.

ART. 22

Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) pentru aceste activități.

ART. 23

Pe toată durata deplasării, conducătorii de grup și șoferul vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a copiilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

ART. 24

În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul de conducători auto și a timpilor de repaus și de mers conform prevederilor legale.

ART. 25

Unitate școlară deținătoare de mijloc de transport școlar va întocmi un dosar anual complet cu toate activitățile de mai sus, separat de activitățile zilnice cu transportul elevilor la școală și retur.

ART. 26

Pentru obținerea avizului directorului unității de învățământ, coordonatorul de transport/coordonatorul activității va prezenta un dosar care va conține toate informațiile referitoare la deplasarea respectivă precum și o adresă din partea coordonatorului de transport/coordonatorului de activitate privind efectuarea

deplasării care va cuprinde: justificarea deplasării, durata, traseul, numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto), din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, rovinete, cazare, masă)

- Tabelul nominal cu elevii sau profesori transportați va fi vizat de către directorul școlii;

- Instructaj privind normele de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană;

- Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

ART. 27

În cazul în care deplasarea se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate conform art. 9 din OMECS nr. 3637/2016.

ART. 28

Transportul elevilor cu mijloacele de transport școlar oferite de Ministerul Educației sau de administrația locală este gratuit. Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi, sau de la unitățile școlare arondate, pentru transportul elevilor.

ART. 29

Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- starea tehnică a mijlocului de transport;
- traseele cu rutele aprobate;
- pregătirea pentru iarnă;
- taxele legale obligatorii;

- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto;

ART. 30

Pentru orice modificare a mijlocului de transport școlar este obligatoriu obținerea omologării de la Registrul Auto Român, conform legislației în vigoare, (certificarea că un tip de vehicul, un sistem sau o componentă ori o entitate tehnică independentă satisface cerințele tehnice prevăzute de reglementările în vigoare). Orice modificare trebuie aprobată de către Consiliul de Administrație al unității și apoi trimisă la omologare.

ART. 31

Microbuzul școlar este parte componentă a bazei materiale a unității. Organizarea și desfășurarea deplasărilor cu microbuzul școlar se stabilesc și se aprobă prin hotărârea Consiliul de Administrație și la decizia directorului unității de învățământ.

ART. 32

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 22.09.2025, odată cu aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație, fiind parte componentă a prezentei Proceduri.

DIRECTOR,
Prof. GIURIADE CĂTĂLIN

