



Nr. 1777 / 13.03.2019



REGULAMENT - CADRU PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT ȘCOLAR

Aprobat în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, în data de
18.04.2019



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul *Regulament* stabilește condițiile generale în care pot fi utilizate mijloacele de transport școlar la nivelul unităților de învățământ din județul Galați.

(2) Prezentul *Regulament* va fi supus procesului de revizuire în cazul în care vor fi aprobate acte normative care introduc prevederi noi sau sunt opuse celor din prezentul *Regulament*.

Art. 2 *Regulamentul - cadru privind modul de utilizare a mijloacelor de transport școlar* se fundamentează pe următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 94/2016 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2011.
- Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere.
- Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 102/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere.
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 1260/2013 și Ordinul ministrului sănătății nr. 1390/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării.
- Ordinul ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier.
- Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora.



- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4203/2018 privind modificarea Anexei 1 a O.M.E.C.T.S. nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare.
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3637/2016 pentru modificarea anexei O.M.E.N. nr. 3050/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.
- Ordinul ministrului educației naționale privind aprobarea competițiilor școlare ce se vor organiza și desfășura în România, la nivel internațional, național și regional, emis în fiecare an școlar.

CAPITOLUL II

SCOPUL

Art. 3 (1) Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar este transportul dus-întors al preșcolarilor/elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

(2) Transportul preșcolarilor/elevilor cu mijloacele de transport oferite de Ministerul Educației Naționale și de administrația locală este gratuit.

(3) Toate mijloacele de transport școlar vor avea inscripția "transport școlar".

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu mijloacele destinate transportului școlar pentru deplasarea preșcolarilor/elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea preșcolarilor/elevilor și a personalului angajat la activități cu specific educațional.

(5) Personalul angajat al unității de învățământ deținătoare de mijloc de transport școlar, care nu dispune de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul, poate călători, fără plată, cu aceste mijloace de transport.

Art. 4 Mijloacele de transport școlar pot fi utilizate și pentru activități cu specific educațional, așa cum sunt:

- transportul preșcolarilor/elevilor pentru participarea la competițiile școlare prevăzute în calendarele specifice ale Ministerului Educației Naționale;

- transportul preșcolarilor/elevilor cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare prevăzute sau nu în calendarul Ministerului Educației Naționale și al Inspectoratului Școlar Județean Galați (manifestări culturale, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale naționale și internaționale, proiecte educaționale școlare și extrașcolare etc.);
- transportul preșcolarilor/elevilor în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber;
- transportul elevilor la centrele de examen constituite în vederea desfășurării examenelor naționale la care a fost arondată unitatea de învățământ;
- transportul cadrelor didactice din unitățile de învățământ la conferințe, simpozioane, întâlniri de lucru, consfătuiri, cercuri metodice, examene și concursuri naționale etc.;
- transportul dus-întors al personalului angajat al unității de învățământ între localitatea de domiciliu a acestora și locul de muncă.

Art. 5 Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 4 este nevoie de avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Galați. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 6 Utilizarea mijloacelor de transport școlar pentru transportul preșcolarilor, elevilor, persoanelor însoțitoare și a personalului angajat este permisă dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale. Dintre prevederile legale în vigoare enumerăm:

- unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional pentru mijlocul de transport respectiv, în termen de valabilitate;
- copie, autenticată conform cu originalul de directorul unității de învățământ, a cărții de identitate a autovehiculului;
- mijlocul de transport se află în stare tehnică corespunzătoare (certificat de înmatriculare în original, inspecția tehnică periodică în termen de valabilitate – la 6 luni, conform prevederilor legale);
- asigurare de răspundere civilă auto, în termen de valabilitate;
- asigurare de persoane și bunuri transportate, în termen de valabilitate;
- rovinieta/taxa de drum, în termen de valabilitate;
- contract de prestări servicii cu o unitate service (diagnosticare, întreținere și reparații auto);

- 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 sediul unității cu ajutorul unor dispozitive speciale sau de o firmă agreată de Registrul Auto Român, conform prevederilor legale.

Art. 7 (1) Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto la bordul mijlocului de transport școlar, sunt:

- actul de identitate (CI/BI sau pașaport);
- permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- atestat profesional, în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane, în termen de valabilitate (5 ani);
- cartelă tahograf electronică emisă de Autoritatea Rutieră Română pe numele conducătorului auto;
- copie, autenticată conform cu originalul de directorul unității de învățământ, după contractul de muncă al acestuia;
- tabel nominal cu persoanele transportate (preșcolari/elevi, însoțitorii acestora și personalul angajat), vizat de către directorul unității de învățământ, Consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs.

(2) La sediul proprietarului mijlocului de transport școlar (unitatea de învățământ, Consiliul local sau Primăria, după caz) sunt păstrate alte documentele ale conducătorului auto (ex: fișa medicală, în termen de valabilitate, avizul psihologic de la un cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor etc.) sau ale autovehiculului (ex: cartea de identitate a autovehiculului) de către managerul de transport.

CAPITOLUL III

UTILIZAREA MIJLOCULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR

Art. 8 Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ, la propunerea managerului de transport, stabilește graficul orar de funcționare, traseul, numărul de preșcolari/elevi și însoțitori transportați într-o cursă și numărul de curse



efectuate zilnic. Numărul de curse efectuate zilnic se stabilește după consultarea și obținerea avizului Consiliului local al localității respective.

Art. 9 La stabilirea graficului orar de funcționare se vor avea în vedere:

- ora de începere a cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea carosabilului drumurilor;
- condițiile meteorologice în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de mijlocul de transport;
- orice alt factor care poate influența graficul orar de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită, printr-un memoriu justificativ, aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Galați pentru decalarea orelor de începere a cursurilor, fără a afecta durata legală a orei de curs.

Art. 10 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale preșcolarilor/elevilor va fi discutat în Consiliul de administrație al unității de învățământ și propus spre aprobare Consiliului local al localităților de unde provin elevii.

(2) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale preșcolarilor/elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (local, comunal, orașenesc, județean etc.), necesită acordul Autorității Rutiere Române pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare-debarcare persoane.

(3) Stațiile de îmbarcare-debarcare, distanța în km între stații, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(4) Îmbarcarea-debarcarea preșcolarilor/elevilor se realizează în stațiile special stabilite în acest sens. Pentru îmbarcarea-debarcarea preșcolarilor/elevilor în alte locuri decât cele stabilite și pentru orice eventual incident produs cu această ocazie, va fi răspunzător direct conducătorul auto și/sau persoana care decide acest lucru.

(6) Conducerea unității de învățământ poate propune, cu acordul/angajamentul scris al acestora, persoane însărcinate cu însoțirea preșcolarilor/elevilor în mijlocul/mijloacele de transport școlar, în scopul supravegherii acestora și a asigurării condițiilor de securitate. În cazul în care persoanele care însoțesc preșcolarii/elevii sunt angajați ai unității de învățământ, directorul emite o decizie în acest sens. În cazul în care persoanele propuse pentru însoțirea preșcolarilor/elevilor nu sunt angajați ai unității de învățământ (de exemplu: șoferul, părinți etc.) se întocmește un proces-verbal din care să rezulte obligațiile pe care și le asumă în calitate de însoțitori.



(7) Directorul unității de învățământ creează condițiile pentru instruirea periodică, semestrială sau ori de câte ori este necesar, a preșcolarilor/elevilor și a persoanelor propuse pentru însoțirea acestora, în legătură cu securitatea transportului.

Art. 11 (1) Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor mijlocului de transport școlar.

(2) Preșcolarii/Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport școlar.

(3) Preșcolarilor/Elevilor care nu respectă prevederile art. 11 alin. (2) li se pot aplica sancțiuni disciplinare și materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv, interzicerea deplasării cu mijlocul de transport școlar pentru o perioadă determinată de timp.

Art. 12 (1) În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul orar de transport al elevilor, mijloacele de transport școlar pot fi folosite fără plată, eventual concomitent, pentru transportul cadrelor didactice și a altor categorii de personal angajat între unitatea de învățământ și localitatea de domiciliu.

(2) În aceste cazuri se va întocmi un document în care se vor specifica: numele și prenumele persoanelor care se deplasează, ruta(ele) și graficul orar de transport.

(3) În situația în care cadrele didactice și alte categorii de personal angajat sunt transportate cu mijlocul de transport școlar la locul de muncă și de la locul de muncă, acestea nu mai pot solicita decontarea cheltuielilor de navetă.

Art. 13 Pentru utilizarea mijlocului de transport școlar și pe alte trasee decât cele stabilite pentru transportul preșcolarilor/elevilor, fără a perturba graficul orar de transport al acestora, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul unității de învățământ și avizată de către Inspectoratul Școlar Județean Galați. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 14 (1) Mijloacele de transport școlar **nu pot efectua transport public de persoane** pentru terțe persoane fizice sau juridice.

(2) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de mijlocul de transport școlar, cu excepția persoanelor propuse de conducerea unității de învățământ pentru a însoți elevii.



(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor art. 14 alin. (1) și (2) aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15 Mijloacele de transport școlar pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea legislației naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 16 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu mijloacele de transport școlar pe traseele stabilite o are managerul de transport al unității de învățământ deținătoare a mijlocului de transport școlar (sau a Consiliului local în cazul în care mijlocul de transport este înmatriculat pe acesta), cu respectarea strictă a legislației de transport persoane intern și internațional.

CAPITOLUL IV

CONDUCĂTORII AUTO

Art. 17 Ocuparea posturilor de muncitor II pentru mijlocul de transport școlar se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 18 (1) În cazul în care postul de muncitor II pentru mijlocul de transport școlar se află în statul de funcții al unității de învățământ (post aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Galați), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unității de învățământ respective, care va face toate demersurile legale în acest sens, conform prezentei metodologii și a legislației în vigoare.

(2) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de muncitor II este formată din:

- Președinte – desemnat de unitatea de învățământ.
- Doi membri evaluatori (inginer de specialitate, maestru instructor auto etc.).
- Secretar.
- Un reprezentant din partea sindicatului, ca observator.

Art. 19 (1) Bibliografia, datele de desfășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs etc., vor fi afișate la sediul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Subiectele de concurs se vor stabili de către comisie și vor cuprinde obligatoriu itemi din:



- codul rutier completat și actualizat la data concursului;
- conduita preventivă în circulația rutieră;
- măsuri de prim ajutor în caz de accident;
- timpii de conducere și odihnă;
- reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.

Art. 20 În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis se reorganizează concursul la o dată ulterioară, cu respectarea tuturor prevederilor legislației în vigoare.

Art. 21 (1) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mare va fi angajat pe acest post în termen de 15 zile de la comunicarea rezultatului.

(2) La data prezentării la post se încheie contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată. În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu preșcolari/elevii, acesta va fi la dispoziția conducerii unității de învățământ, prestand alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.

Art. 22 (1) Documentele necesare și condițiile obligatorii pentru a participa la concursul de muncitor II pentru mijloacele de transport școlar sunt:

- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar și altul la candidat);
- cerere pentru participarea la concurs;
- curriculum-vitae;
- cetățean român, cu domiciliul în România;
- fotocopie a actului de identitate (CI, BI sau pașaport), în termen de valabilitate;
- fotocopie a actelor de studii;
- fotocopie a permisului de conducere categoria „D” - obligatoriu minim 2 ani vechime;
- fotocopie după atestatul profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane, în termen de valabilitate;
- fișa medicală;
- avizul psihologic de la un cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor;
- cazier judiciar;
- cazierul conducătorului auto de la Serviciul circulație al județului Galați;
- fotocopie după cartela tahograf electronic valabilă;

- adeverință privind vechimea/fotocopie după cartea de muncă/extras Revisal din care să reiasă experiența profesională în calitate de conducător auto profesionist;
- caracterizare de la ultimul loc de muncă.

(2) Fiecare candidat își va depune dosarul cu documentele solicitate la sediul unității de învățământ organizatoare a concursului, primind număr de înregistrare. Fiecare pagină a dosarului va fi numerotată de la 1 la n.

(3) Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

(4) În opisul dosarului, vor fi înscrise în mod obligatoriu:

- expresia: „Acest dosar conține un număr de ... pagini, numerotate de la 1 la ...;
- data depunerii dosarului;
- numele, prenumele candidatului și semnătura;
- numele și prenumele persoanei desemnate să primească dosarele candidaților, precum și semnătura.

(5) Din momentul primirii și înregistrării dosarului fiecărui candidat, persoana care le-a primit este răspunzătoare pentru păstrarea acestora în deplină siguranță. Introducerea, schimbarea sau extragerea de acte din dosar este strict interzisă.

Art. 23 Conducătorii auto de pe mijloacele de transport școlar sunt încadrați și salariați pe funcția de muncitor II.

Art. 24 Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator, conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de graficul orar de transport al preșcolarilor/elevilor, iar orarul nu poate fi perturbat.

Art. 25 Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la art. 6 și 7 o are conducătorul auto al mijlocului de transport școlar.

Art. 26 Responsabilitățile, atribuțiile și sarcinile suplimentare ale conducătorului auto sunt prevăzute în fișa postului. Fișa postului (Anexa 1 - model) va cuprinde cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la atribuțiile și responsabilitățile conducătorului auto.

CAPITOLUL V



MANAGERUL DE TRANSPORT

Art. 27 Mijlocul de transport școlar poate efectua transport de preșcolari/elevi doar dacă autoritatea care are în dotare mijlocul de transport are numit, prin decizie a conducătorului instituției respective, un manager de transport.

Art. 28 Managerul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport. Pentru a putea fi numit manager de transport, persoana respectivă trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții minime:

- ✓ studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ calitatea de angajat în instituție cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- ✓ fără cazier judiciar;
- ✓ posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română.

Art. 29 Managerul de transport, în exercitarea funcției sale, are următoarele atribuții/obligații:

- ✓ asigură respectarea legislației în vigoare pentru transportul rutier;
- ✓ asigură documentele prevăzute de legislația în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- ✓ ține evidența documentelor de transport (ex: foi de parcurs, diagrame, curse ocazionale etc.);
- ✓ redactează raportul anual referitor la activitatea de transport derulată;
- ✓ întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidente sau infracțiuni constatate în timpul operațiunilor de transport;
- ✓ pune la dispoziția organismelor de control documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente solicitate în legătură cu activitatea de transport.

CAPITOLUL VI



PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI CU SPECIFIC EDUCAȚIONAL

Art. 30 (1) Efectuarea transportului pentru activități cu specific educațional se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțele școlare, cu respectarea documentației curselor ocazionale.

(2) Modalitatea de efectuare a curselor ocazionale cu mijlocul de transport școlar va fi reglementată printr-o procedură operațională elaborată la nivelul unității de învățământ.

(3) Este interzisă perturbarea graficului orar de transport al preșcolarilor/elevilor cu mijloacele de transport școlar de la localitatea de domiciliu spre unitatea de învățământ și invers.

(4) Transportul de preșcolari/elevi efectuat pentru activități cu specific educațional se supune legislației în vigoare și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 31 (1) Deplasarea echipajelor de preșcolari/elevi cu mijlocul de transport școlar la activități cu specific educațional se realizează după aprobarea deplasării de către conducerea unității de învățământ, pe baza întocmirii documentației aferente activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ sau a documentației aferente activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ.

(2) În cazul în care activitățile cu specific educațional se desfășoară în timpul orelor de curs și deplasarea echipajelor se realizează cu mijlocul de transport școlar, afectând graficul orar de transport al unității de învățământ, conducerea acesteia este obligată să solicite aprobarea deplasării de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

(3) În situația când se utilizează un alt mijloc de transport pentru deplasarea echipajelor de preșcolari/elevi la activități cu specific educațional desfășurate în timpul orelor de curs, conducerea unității de învățământ are obligația de a solicita aprobarea deplasării de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Art. 32 Directorul unității de învățământ este cel care are responsabilitatea numirii delegatului/delegaților sau a conducătorului/conducătorilor de grup în cazul participării echipajelor de preșcolari/elevi la activități cu specific educațional.

Art. 33 Pe toată durata efectuării deplasării, delegații/conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a preșcolarilor/elevilor,

precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 34 (1) În funcție de lungimea traseului și programul deplasării sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto, precum și a timpilor de conducere, repaus și de odihnă.

(2) Conducerea unității de învățământ va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35 Fiecare unitate de învățământ deținătoare de mijloace de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu mijlocul de transport, separat față de activitățile zilnice cu transportul preșcolarilor/elevilor de la localitatea de domiciliu la școală și invers.

CAPITOLUL VII

CHELTUIELI

Art. 36 (1) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea carosabilului;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costul combustibilului;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile reparațiilor curente necesare;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat Consiliului local la începutul anului financiar sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget. După aprobarea bugetului de către Consiliul local, execuția bugetului revine în obligația unității de învățământ.

Art. 37 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la preșcolari/elevi, părinții acestora, personalul angajat sau de la unitățile de învățământ arondate pentru transportul



preșcolarilor/elevilor și personalului angajat de la localitatea de domiciliu la școală și invers.

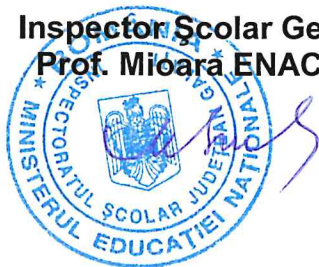
CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 Orice modificare ce se dorește a fi adusă mijlocului de transport școlar trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ deținătoare și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legislației în vigoare.

Art. 39 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 1 aprilie 2019 și va fi adus la cunoștința fiecărei unități de învățământ și consiliilor locale deținătoare de mijloace de transport școlar.

**Inspector Școlar General,
Prof. Mioara ENACHE**



Regulament revizuit de:
Consilier,
Ing. Elena Nedelcu

Inspector Școlar,
Prof. Marius Puțanu

Consilier juridic,
Coștoi Gostică



ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA POSTULUI NR. .../...

Pentru funcția de MUNCITOR CALIFICAT II CONDUCĂTOR AUTO

În temeiul Legii nr. 53/2003 și al Contractului individual de muncă înregistrat sub nr. din în Registrul de evidență a contractelor de muncă, se încheie astăzi,, prezenta Fișă a postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Cerințele legale ale postului:**
- 3. Postul pe care este încadrat:**
- 4. Norma de activitate:**

Relații de serviciu:

- ierarhice: este subordonat directorilor, coordonatorului de transport, administratorului de patrimoniu și administratorului financiar
- colaborează cu: serviciile secretariat, contabilitate

Programul de lucru:

De la orele la orele

D-nul/D-na, posesor al Contractului individual de muncă înregistrat sub nr. din în Registrul de evidență a contractelor de muncă, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții): sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

A. Condiții de studii:

- Liceu cu diplomă de bacalaureat;
- Permis conducere, categoria D;
- Atestat transport persoane/marfă, agabaritic și card tahograf.

B. Atribuții și responsabilități:

1. are în gestiune și lucrează pe autovehiculul încredințat pe bază de proces-verbal (mijlocul de transport școlar);
2. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
3. este obligat să se prezinte apt la serviciu - odihnit, fără a fi sub influența alcoolului pentru a-și desfășura activitatea în condiții de maximă eficiență;
4. controlează zilnic, înainte de plecare și după sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului încredințat;
5. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport și conducerea unității de învățământ pentru a remedia defecțiunile;
6. nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
7. parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
8. păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a certificatului de transport în cont propriu, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
9. răspunde de exploatarea rațională a autovehiculului încredințat;
10. comunică imediat coordonatorului de transport și conducerii unității de învățământ - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat sau orice defecțiune produsă la autovehicul;
11. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției 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;
12. se prezintă anual la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
13. efectuează îngrijirea și întreținerea zilnică a autovehiculului
14. efectuează reparațiile curente și de întreținere a autovehiculului pentru a menține starea de funcționare a autovehiculului;

15. efectuează cursele necesare pentru transportul preșcolarilor/elevilor, personalului însoțitor sau angajat, aprovizionarea cantinei și a școlii cu materiale necesare în funcție de solicitările conducerii școlii;
16. respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. asigură, la solicitarea conducerii unității de învățământ, transportul personalului angajat al unității de învățământ la instituții publice sau private pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
18. se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transportului rutier;
19. exploatează judicios autovehiculul și economisește combustibilul, lubrefianții, materialele de întreținere și piesele de schimb;
20. foile de parcurs sunt avizate zilnic de coordonatorul de transport/reprezentantul unității de învățământ și de beneficiarii curselor efectuate, cu semnătură și ștampilă;
21. preia și predă coordonatorului de transport zilnic, la sfârșitul programului, foile de parcurs, diagramele, bonurile de transport, bonurile de combustibil, completate la toate rubricile după cum indică formularele;
22. face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a mijlocului de transport școlar etc.);
23. anunță conducerea unității de învățământ la părăsirea locului de muncă
24. este prezent la locul de muncă în situații de calamitate naturală;
25. respectă și îndeplinește normele de protecția muncii și PSI;
26. aplică măsurile necesare pentru a preveni orice situație care ar putea pune în pericol clădirile și instalațiile unității de învățământ, autovehiculul, integritatea corporală sau sănătatea persoanelor/preșcolarilor/elevilor transportați;
27. se comportă civilizată în relațiile cu toți membrii colectivului de muncă, cu preșcolarii/elevii și persoanele însoțitoare transportate;
28. va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto de transport persoane;
29. obligă ocupanții locurilor din autovehicul să folosească centura de siguranță;
30. răspunde de urcarea, coborârea pasagerilor (preșcolari, elevi, persoane) și a bagajelor acestora;



31. execută operativ și corect atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului, precum și sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
32. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ și ale prezentului regulament.

Îndeplinește toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea unității de învățământ, de organele de control în domeniul rutier, de pază contra incendiilor și de protecția muncii, precum și celelalte sarcini prevăzute de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității de învățământ, în condițiile legii.

C. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislației în vigoare.

Data:

DIRECTOR,

Prof.

L.S.

MANAGER DE TRANSPORT,

.....

Numele și prenumele titularului

.....

Semnatura titularului de luare la cunoștință

.....