
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar Cod: PO-ADM-26	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar**

COD: PO-ADM-26

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Editia I	X	X	30.01.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește utilizarea microbuzelor școlare și are ca scop fundamental asigurarea transportului dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de utilizare a microbuzului școlar/autoturismului pus la dispoziția elevilor pentru deplasarea la unitatea școlară precum și la etapele premergătoare transportului în funcție de scopurile de utilizare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar al Inspectoratelor Școlare Județene.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Traseu	Drum pe care îl parcurge (în mod permanent) un vehicul sau o persoană.
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8.	RI	Regulamentul intern
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Utilizarea microbuzelor de transport elevi este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale:

- a) se află în stare tehnică corespunzătoare
- b) sunt dotate conform legislației în vigoare
- c) există certificat de transport în cont propriu
- d) sunt achitate toate taxele conform legislației în vigoare.

Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport elevi este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii, sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestarilor culturale și competițiilor sportive;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale;
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Consiliului de administrație
- Conducătorul auto
- Coordonatorul de transport

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget. După aprobarea bugetului de către Consiliul Local execuția bugetului revine unității de învățământ și acoperă cheltuielile de întreținere și asigurări auto, cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane, cheltuieli pentru asigurarea de combustibil, cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a mijlocului de transport, cheltuieli pentru salarizarea conducătorului auto.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Utilizarea mijloacelor de transport elevi în scopul transportului elevilor dus-întors între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile

1. Directorul unității școlare stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse/ zi pentru fiecare microbuz școlar.

2. Pentru stabilirea orarului de funcționare se au în vedere următoarele: orele de începere a cursurilor, timpul necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor, condițiile meteo, în funcție de anotimp, numărul de curse efectuate de respectivul microbuz, orice alt factor care ar influența orarul de funcționare.

3. Consiliul de Administrație al unității școlare stabilește și aprobă traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor, orarul de funcționare și numărul de curse pe zi și supune spre aprobare Consiliului Local al localității. De asemenea, pentru a fi considerate stații de îmbarcare persoane, se solicită acordul Autorității Rutiere Române. Totodată este nevoie și de aprobarea ISJ/ ISJ adjunct în cazul în care microbuzul este utilizat și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor.

4. Primăria beneficiară stabilește locația parcurii microbuzului școlar și ia măsuri pentru securitatea acestuia.

5. Directorul unității școlare informează, după aprobare, Inspectoratul Școlar Județean cu privire la orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse pe zi, precum și locația parcurii pentru fiecare microbuz școlar.

6. În foaia de parcurs a conducătorului auto(dus și întors) se trec stațiile de îmbarcare- debarcare precum și orele de îmbarcare- debarcare și prin urmare orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor în alte locuri decât cele stabilite va atrage răspunderea persoanei care decide acest lucru.

7. Directorul unității de învățământ consultă reprezentanții Consiliului Local precum și Consiliul Reprezentativ al Părinților și numește prin decizie un adult care însoțește preșcolarii și elevii pe întreaga durată a deplasării.

8. Utilizarea microbuzelor școlare presupune și următoarele interdicții: numărul elevilor transportați pe cursă nu trebuie să depășească numărul locurilor de care dispune microbuzul, este interzis transportul public de persoane la terțe persoane sau unități precum și transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/ unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

II. Utilizarea mijloacelor de transport elevi în scopul participării la activități educative școlare și extrașcolare

1. Transportul se efectuează în afara orelor de curs sau în vacanțe conform prevederilor OMENCS nr. 3637/12.04.2016 privind Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, cu eventualele modificări și completări ulterioare.

2. Transportul elevilor, efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor prevăzute în prezenta procedură cu preluarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada deplasării.

3. În vederea deplasării elevilor este necesar acordul directorului unității de învățământ și avizul ISJ/ ISJ adjunct în urma depunerii unui memoriu justificativ de către director.

4. Directorul numește un delegat (conducător/conducători de grup) care însoțește grupul de elevi la activitățile sau acțiunile educative școlare și extrașcolare și care este direct răspunzător de buna