

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Organizare transport elevi
Cod: PO. CA.03
Ediția II Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Culman Nicoleta	Profesor	16.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Stoica Carmen	Membru CA	17.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	18.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Claudia-Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	Data aprobării în CA
2.2.	Revizia 1	3.5	actualizare	Data aprobării în CA
2.3.	Revizia 2	legislație	actualizare	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil comisie	Borcea Hermina		
3.2.	Evidență	2	Conducere	Director adjunct	Pincovici Alina-Ivona		
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Zamfir Claudia-Aurora		

1. Scopul procedurii:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

Procedura are ca scop asigurarea securității elevilor din învățământul primar și gimnazial din Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Pucioasa, la urcarea, respectiv la coborârea din microbuzele școlare care realizează transportul acestora de la domiciliu la școală și retur.

2. Domeniul de aplicare:

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura este aplicată de către profesorii, personalul didactic auxiliar, nedidactic și elevii Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa, care supraveghează transportul școlar, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare.

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

- Organizarea transportului elevilor
- Asigurarea securității elevilor, la debarcarea, respectiv îmbarcarea în microbuzele școlare
- Organizarea serviciului de monitorizare a siguranței elevilor, la orele de sosire, respectiv de plecare de la școală

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Comisia de Curriculum
- Subcomisia Serviciul pe școală
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale: -

3.2. Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în învățământ intrată în vigoare începând cu data de 07.10.2010;
- Legea 29/02.03.2010 pentru modificarea legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

3.3. Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

4.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice
3.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
4.	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
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
6.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Sistem de control managerial intern (SCMI)	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
9.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
10.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
11.	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele

4.2. Abrevieri:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 4 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	DA.S	Personal didactic auxiliar - Secretar
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	EP	Entitate publică
11.	SGMVP	Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Pucioasa
12.	UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
13.	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
14.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa se numesc responsabilii cu organizarea transportului elevilor, la propunerea Consiliului profesoral și se aprobă de director. Aceștia își desfășoară activitatea în condițiile legislative.

Responsabilii cu transportul elevilor sunt membri ai personalului școlii, cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând personalul didactic și didactic auxiliar.

5.2. Documente utilizate:

- Decizie numire responsabili comisii
- Decizie numire responsabili organizare transport școlar
- Decizie numire responsabili cu serviciul pe școală

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate

5.3.2. Resurse umane:

- Șefi compartimente;
- Secretar șef;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

- Director.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Informarea angajaților

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor se aprobă în ședința Consiliului de Administrație, este consemnat în registrul de procese-verbale, adus la cunoștință tuturor profesorilor și angajaților unității școlare, cu mențiunea că acest traseu este pentru elevii ce utilizează zilnic microbuzul școlar în vederea participării la orele de curs.

Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ, în acord cu U.A.T. Orașul Pucioasa stabilesc orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic .

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere/ încheiere a cursurilor (ora de sosire a ultimului transport va fi cu cel puțin 5 minute înainte de începerea orelor, iar ora de plecare va fi cu cel puțin 5 minute după încheierea orelor);
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

Elevii vor fi supravegheați până la urcarea în microbuzul școlar de către un învățător / profesor desemnat, și de către administratorul de patrimoniu. Graficul cu cadrele didactice care supraveghează îmbarcarea în microbuz se stabilește la începutul anului școlar și se aprobă în CP. Conform ROFUIP, cadrele didactice nu au obligația de a însoți elevii în microbuz. Datoria de a prelua elevii de la poarta școlii revine părinților.

5.4.2. Program microbuz

Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute în foaia de parcurs a conducătorilor auto (dus și întors);

Microbuzul școlar pleacă cu elevii și îi aduce în curtea interioară a școlii.

Responsabil: șoferii microbuzelor școlare

5.4.3. Semnalarea neregularităților

Șoferii și cadrele didactice /administratorul, desemnate cu supravegherea elevilor aduc la cunoștința direcțiunii școlii comportamentul negativ al elevilor.

Părinții sunt înștiințați de către profesorul diriginte sau de către învățător și primesc avertisment.

La mai multe avertismente, elevilor li se poate interzice transportul cu microbuzul școlar, pentru o perioadă de timp.

Orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în afara curții școlii, iese din responsabilitatea școlii și a cadrelor didactice.

Responsabilitatea privind numărul de elevi transportați într-o cursă revine șoferilor.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

Transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii este responsabilitatea șoferilor.

Orice sesizări privind numărul de elevi transportați, incidente pe parcursul transportului, nerespectarea programului și a locurilor de îmbarcare/debarcare sau transportul altor persoane, se vor face ora sau în scris de către reclamanți direct către U.A.T. Orașul Pucioasa.

Responsabili: șoferii microbuzelor școlare, cadre didactice desemnate cu supravegherea elevilor.

5.4.4. Utilizarea microbuzului școlar pentru activități specifice educaționale

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în cadrul activităților specifice educaționale sau activități de socializare este nevoie de avizul conform al U.A.T. Orașul Pucioasa. Avizul se obține în urma întocmirii de către profesorul însoțitor a unui tabel care cuprinde elevii care participă la activitatea respectivă, care se depune cu cel puțin 48 ore înainte de activitatea programată, la secretariatul școlii. Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe. În cazuri bine fundamentate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității școlare, microbuzul se poate utiliza și în timpul orelor de curs, cu mențiunea că această schimbare de program va fi anunțată, cu cel puțin 48 de ore înainte atât șoferului microbuzului, cât și părinților și elevilor, care folosesc zilnic microbuzul școlar. Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de regulament. Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă. În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind timpul de repaus.

5.4.5. Îndatoriri cadre didactice care supraveghează elevii:

1. Cadrul didactic supraveghetor /administratorul va respecta graficul stabilit prin decizia directorului școlii privind ziua și ora cursei;
2. Supraveghează îmbarcarea elevilor în microbuz de la școală;
3. Anunță dirigintele / învățătorul asupra nerespectării îndatoririlor de către elevi;
4. Anunță directorul dacă programul microbuzelor nu este respectat.

5.4.6. Îndatoriri elevi

1. Îmbarcarea - debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;
2. Îmbarcarea-debarcarea se face numai după ce microbuzul școlar a staționat;
3. este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
4. Îmbarcarea-debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe ușa destinată în acest sens;
5. pe timpul transportului elevii sunt obligați să stea pe scaune;
6. este interzisă ridicarea de pe scaun;
7. pe timpul transportului elevii nu au voie să se apropie sau să se sprijine de ușa microbuzului;
8. este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat, să arunce cu diferite obiecte între ei, să agreseze alți elevi, fizic sau verbal;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

9. este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare etc);
10. este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, gemuri sau pereții mașinii;
11. este interzis elevilor să plece de la ore înaintea încheierii programului școlar, pe motiv că pierd microbuzul;
12. nerespectarea oricărei dintre prevederile anterioare, duce la sancțiuni conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii.

6. Responsabilități:

Activități \ Responsabil	Director	Director adjunct	CA	CP
Coordonarea activității	A	E	Ap.	Ap.

7. Formular evidență modificări:

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	-	11		

8. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic	Dinu Florina						
2.		Borcea Hermina						
3.		Gheorghe- Tatu Mihaela						

9. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic	Borcea Hermina Dinu Florina Gheorghe-Tatu Mihaela					
2.	Director adjunct	Pincovici Alina- Ivona					
3.	Director	Zamfir Claudia-Aurora					

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Organizare transport elevi	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 8
Personal didactic	Cod: PO.CA.03	Exemplar nr. 1

10. Formulare:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formulare	Hotarare CA Decizie numire comisie Fișa de post							

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
1	Scopul procedurii	2/8
2	Domeniul de aplicare	2/8
3	Documente de referință	2/8
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/8
5	Descrierea procedurii	4/8
6	Responsabilități	7/8
7	Formular evidență modificări	7/8
8	Formular analiză procedură	7/8
9	Lista de difuzare a procedurii	7/8
10	Cuprins	8/8