



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL CHITILA



Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

www.primariachitila.ro

HOTĂRÂREA nr. 31 din 26.03.2018
privind aprobarea Regulamentului de utilizare al microbuzelor
pentru transport școlar pentru elevi în Orașul Chitila

CONSILIUL LOCAL al orașului Chitila, întrunit în ședință publică,

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului orașului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de utilizare al microbuzelor pentru transport școlar pentru elevi în Orașul Chitila;

- avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrația domeniului public și privat al orașului, agricultură, gospodărie orășenească, protecția mediului, servicii și comerț la proiectul de hotărâre;

- dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile OG nr. 27/2011 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activitățile conexe acestora, actualizată;

- prevederile OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice;

- dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

- prevederile Legii nr. 554/2001, privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 36, alin. 1, alin. 2, lit. c, art. 63, alin. 5, lit. d și art. 120, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de utilizare al microbuzelor pentru transport școlar pentru elevi în Orașul Chitila, conform Anexei nr.1 care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Administrativă.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe site-ul Primăriei Orașului Chitila – www.primariachitila.ro și se transmite către:

- primarul UAT Chitila, dl. Emilian Oprea;
- Instituția Prefectului Județului Ilfov.



Contrasemnează,
Secretar,
Adrian Tomescu

Anexa la HCL nr. 31/26.03.2018

SECRETAR.

ADRIAN TOMESCU



REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR PENTRU TRANSPORT ȘCOLAR PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 1 : DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Scopul principal al utilizării microbuzului de transport școlar este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile. Necesitatea adoptării prezentului regulament rezidă din cuprinsul **art. 85 al Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare .

Art 2. În toate cazurile când transporta elevi, aceștia vor fi așteptați în stație de un părinte, școala va răspunde de siguranța elevilor pe perioada deplasării până în momentul coborârii în stație.

Art 3. Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt :

- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu ;
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale extrașcolare în care școala este implicată;
- Transportul elevilor cu ocazia realizării unor activități din proiectele educaționale școlare și extrașcolare în care școala este angrenată;
- Transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective la conferințe, întâlniri de lucru , consfătuiri, examene și olimpiade și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul /copilul fără a perturba în niciun fel transportul elevilor de la școală la domiciliul acestora;
- Transportul cadrelor didactice ale altor unități colaboratoare cu școala de proveniență, în vederea realizării unor activități din cadrul proiectelor educaționale care să ajute și să avantajeze dezvoltarea copiilor, cu condiția de a nu afecta transportul copiilor;
- Transportul jucătorilor și antrenorilor aparținând Clubului Sportiv al localității Chitila;

Art 4 . Pentru folosirea mijloacelor de transport în scopurile prevăzute la art. 3 este nevoie de avizul primarului sau a împuterniciților acestuia și a persoanei desemnate să conducă activitatea de transport. Avizul se obține în urma întocmirii de către Directorul unității de învățământ /Directorul Clubului Sportiv a unui memoriu justificativ în acest sens;

Acest memoriu sa va prezenta la Registratura Primăriei Orașului Chitila cu **5 zile lucrătoare** înainte de data cursei și va fi însoțit obligatoriu de lista pasagerilor precum și de detaliile transportului (data - ora, ora și locația plecării, data – ora și locația întoarcerii, etc)

Art 5. Utilizarea microbuzului pentru transportul elevilor este permisă doar în condițiile următoare:

- Microbuzul are o stare tehnică și estetică corespunzătoare (ITP valabil);
- Mașina este dotată conform legislației, cu extingtor și trusă medicală valabile, două triunghiuri reflectorizante, anvelope conform stării vremii, etc;
- Posedă asigurare obligatorie (RCA), asigurare de persoane și bagaje ;

Art 6. În sensul percepției corecte a prezentului regulament, se definesc următorii termeni:

- **Coordonator de transport** – persoana desemnată a însoți grupurile transportate cu microbuzul în situațiile prevăzute la art. 3. A apărut necesitatea acestei clarificari deoarece atenția conducătorului auto nu trebuie perturbată în timpul mersului /staționării de alți factori .

Art 7. Cadrul didactic însoțitor /coordonatorul de grup va întocmi o fișă de însoțire a transportului pentru fiecare traseu. Fișa de însoțire trebuie să fie cea anexată prezentului regulament.

Art 8. Tuturor persoanelor li se va face un scurt instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării. Instructajul este făcut sub semnătura de către cadrul didactic însoțitor / coordonatorul de grup.

CAPITOLUL 2 : UTILIZAREA MICROBUZULUI ȘCOLAR

Art 9 Pentru mijloacele de transport școlar, primăria stabilește la cererea unității de învățământ, graficul microbuzului și următoarele informații:

- Orarul de funcționare;
- Traseul de deplasare;
- Numărul de elevi transportați pe fiecare cursă;
- Numărul de curse efectuate zilnic;

Art 10. Pentru fiecare traseu, cadrul didactic însoțitor va completa cu informații corecte /reale fișa de însoțire a transportului, toate documentele completate și semnate se vor depune la **responsabilul comisiei de securitate din școală** care le va pastra într-un dosar special în acest scop. Copiile acestor documente trebuie să ajungă la sfârșitul lunii la Managerul de transport din cadrul primăriei.

Art 11. Pentru stabilirea orarului de funcționare, primăria la solicitarea Consiliului de administrație al școlii va avea în vedere :

- Orele de începere ale cursurilor;
- Timpii necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor;
- Condițiile meteo în funcție de anotimp;

- Numărul de curse;
- Orice alt factor care poate influența orarul.

Art 12.

- a. Numărul curselor, precum și traseele cu stațiile de îmbarcare/debarcare ale elevilor vor fi aprobate de către Primăria Orașului Chitila la cererea Consiliului de administrație al școlii;
- b. Stațiile de îmbarcare/debarcare precum și orele, vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus-întors);
- c. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării /debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Art 13. În scopul optimizării costurilor, Primăria poate decide dimensionarea / alocarea unei mașini de capacitate mai mare sau mai mică în funcție de numărul elevilor care trebuie transportați. Este interzisă cu desăvârșire depășirea capacității mijlocului de transport, sub nicio formă nu se vor transporta un număr de elevi mai mare decât numărul locurilor din dotarea mașinii.

Art 14 . În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ sau ai primăriei, cu specificarea exactă, nominal pentru angajați, pe ce rute și la ce ore se deplasează.

Art 15. Pentru utilizarea microbuzelor și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul aprobat de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii, directorul Clubului Sportiv Chitila, etc.

Art 16. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor împreună cu alte persoane decât angajații unității de învățământ. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea acestei prevederi este exclusiv a conducătorului auto. În caz de abatere repetată se poate merge până la desfacerea contractului de muncă.

Art 17. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea lor precum și trimiterea conducătorilor auto în cursă cu mașini corespunzătoare din toate punctele de vedere, revine exclusiv în sarcina Consiliului Local cu respectarea cu strictețe a Regulamentului de transport persoane.

Art 18. Primăria va stabili locația parcurii microbuzului și se va îngriji de asigurarea securității pe timpul staționării.

CAPITOLUL 3 : RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR IMPLICATE ÎN PROCES

Art 19. Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art 20. Răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor este primarul orașului, ce se va ocupa de toate demersurile conform legislației în vigoare împreună cu reprezentanții săi.

Art 21. Salarizarea conducătorului auto se va face conform legislație în vigoare, fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu prevederile prezentului regulament.

Art 22. Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației specifice și în funcție de orarul de transport al elevilor.

Art 23. Documentele care vor însoți permanent transportul, la bordul microbuzului sunt:

- Carte de identitate conducător auto;
- Permis de conducere categoria „D”;
- Atestat profesional în original pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane ;
- Fișa medicală și Aviz psihologic în termen (în copie);
- Contractul de muncă al conducătorului auto vizat „conform cu originalul”;
- Tabel nominal cu elevii /profesorii transportați, vizat de „ Director”.

Art 24. Conducătorul auto va avea în permanență cât conduce microbuzul școlar documentele:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original cu ITP valabil, obligatoriu odată la șase luni;
- Asigurare RCA valabilă și asigurare de persoane și bagaje (copie xerox);
- Foaia de parcurs semnată și ștampilată;
- Copia conformă a licenței de transport persoane /copie conformă a Certificatului de transport în cont propriu;
- Licența de transport persoane/Copie conformă a certificatului de transport în cont propriu, în copie;

Art 25. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea documentelor menționate mai sus o are conducătorul auto.

Art 26. Sarcini și responsabilități ale conducătorului auto:

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- Înainte de plecarea în cursă verifică obligatoriu starea tehnică și estetică a mașinii;
- Efectuează îngrijirea zilnică a mașinii, verificarea plinurilor de combustibil, ulei, lichide, etc;
- Nu pleacă în cursă dacă constată nereguli și anunță coordonatorul de transport pt. remedierea lor;
- Predă documentele folosite anterior;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Să supravegheze urcarea/coborârea elevilor, să nu pornească mijlocul de transport din stații cu ușile deschise sau cu călători aflați pe scări sau agățați de exteriorul caroseriei;
- Să anunțe din timp opririle;
- Să nu îmbarce călători peste capacitatea maximă a mașinii;
- Să îmbarce/debarce călătorii numai din/în stațiile special amenajate și prevăzute pe traseul aprobat ;
- Face demersurile pt. echiparea corespunzătoare pt. pregătirea de sezon a mașinii (anvelope, lanțuri, lichid de spălat, instalații de încălzire, etc.);

- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează în bună stare toate documentele și actele mașinii și le prezintă organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii săi respectând legislația muncii;
- Permanent va avea o ținută decentă și corespunzătoare, respectă ROI –ul instituției , îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducere;
- Comunică imediat superiorilor săi orice eveniment în care a fost implicat;
- Să presteze și alte servicii specifice pe perioada în care nu efectuează transportul copiilor;
- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică periodică;
- Respectă și îndeplinește normele PSI și SSM;
- Să respecte și să îndeplinească cu strictețe prevederile prezentului regulament;
- Să respecte cu strictețe Regulamentul de circulație rutieră, să oprească și să pornească lent, să respecte distanța față de mașina din față;
- La finalizarea cursei să inspecteze interiorul mijlocului de transport și dacă găsește obiecte personale să le înmâneze însoțitorului de transport;
- Să folosească tahograful electronic pentru toate deplasările ce depășesc 50 km.

În timpul transportării elevilor, conducătorului auto, i se interzice:

- Să circule cu viteză;
- Să fumeze;
- Să utilizeze aparate video și audio;
- Să iasă din mijlocul de transport atât timp cât nu s-a finalizat îmbarcarea/debarcarea;
- Să folosească telefonul mobil fără accesorii speciale;
- Să transporte marfă, orice bagaje sau echipamente altele decât bagajele elevilor;
- Să schimbe traseul aprobat;
- Să admită prezența în salonul mașinii a substanțelor explozive, urât mirositoare , inflamabile, alte materiale sau obiecte care prin formă sau dimensiune pot murdări pasagerii sau mașina ori alte mărfuri interzise la transportul public de călători;
- Să părăsească mijlocul de transport în cazul în care în el sunt călători, cu excepția cazului în care acest lucru este absolut necesar și doar cu condiția că a luat toate măsurile necesare pentru a evita mișcarea necontrolată a acestuia de către pasageri sau utilizarea lui de către pasageri;
- Să frâneze brusc, doar în caz de necesitate și pentru a evita un pericol iminent.

Art 27. Coordonatorul de transport :

- Este personana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a primăriei;
- Să supravegheze și să coordoneze desfășurarea activităților de transport;

Trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții minime:

- Să aibă calitatea de angajat al entității cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

- Să nu aibă cazier judiciar;
- Posesor al certificatului de pregătire profesională eliberat de ARR;
- Aviz psihologic și medical în termen.

Obligațiile coordonatorului de transport:

- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare pentru mijloacele de transport;
- Asigurarea documentelor prevăzute în legislație;
- Asigurarea calificării corespunzătoare pentru personalul implicat în activitatea de transport;
- Redactarea raportului anual privind activitatea de transport derulată (se vor păstra 5 ani);
- Evidența documentelor de transport;
- Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate;
- Punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier și a oricăror alte documente solicitate.

Art 28. Responsabilitățile cadrelor didactice /nedidactice ce însoțesc transportul de copii:

- Să îmbarce /debarce elevii;
- Să mențină ordinea în salonul mașinii pe timpul transportului;
- În timpul transportului trebuie să aibă în vizor toți copiii;
- În timpul deplasării trebuie să se asigure că toți copiii stau așezați pe scaune, fixați cu centurile de siguranță, nu se deplasează prin mașină, nu deschid geamuri și nu scot părți ale corpului pe geam;
- Să cunoască toți copiii înscriși în lista celor transportați;
- Să cunoască traseul/itinerariul de deplasare;
- Să explice copiilor regulile de comportament și să-i instruiască ori de câte ori e cazul în legătură cu securitatea transportului;
- Să raporteze imediat către directorul școlii despre evenimentele survenite pe durata transportului;
- Să acorde primul ajutor în caz de necesitate;
- Să anunțe părinții despre încălcările regulilor în procesul de transportare a elevilor;
- În cazul defectării mijlocului de transport ia măsuri pentru anunțarea directorului școlii și a managerului de transport;
- Să aplice cu strictețe normele prezentului regulament.

Art 29. Responsabilitățile părinților:

- Să ajute copiii să cunoască și să respecte regulile de circulație și de comportament în transport;
- Să răspundă material pentru prejudiciile cauzate prin acțiunile copiilor lor;
- Să comunice către directorul școlii, îngrijorările lor față de siguranța copiilor.

Art 30. Responsabilitățile elevilor transportați:

- Să cunoască traseul/itinerariul deplasării microbuzului școlar;
- Să cunoască regulile de circulație și de comportament;

- Să se prindă cu centura pe tot parcursul călătoriei;
- Să nu distragă atenția șoferului în timpul deplasării;
- Să păstreze curățenia și nedeteriorarea microbuzului.

Art 31. Responsabilitățile directorului instituției de învățământ :

- Împreună cu coordonatorul de transport din primărie, stabilește orarul de funcționare și graficul de circulație al microbuzului școlar și îl comunică părinților și elevilor ;
- Organizează regulat cu elevii, antrenamente practice de îmbarcare/debarcare din mijloacele de transport, comportament în timpul deplasării, măsuri de securitate, măsuri de prim ajutor;
- Întocmește lista elevilor din localitatea de unde se transportă elevii;
- Asigură amenajarea spațiului de parcare pentru mijlocul de transport;
- Zilnic monitorizează prezența elevilor și analizează motivul lipsei;
- Solicită în scris, avizul primarului pentru deplasarea elevilor cu microbuzul școlar în cadrul activităților extrașcolare.

Art 32. Responsabilitățile autorităților publice locale:

- Finanțează, gestionează, exploatează și întrețin microbuzele școlare aflate în proprietatea sa ;
- Angajează conducători auto pentru microbuzele sale;
- Numesc prin dispoziția Primarului un coordonator al activității de transport;
- Stabilesc împreună cu școala și amenajează punctele de oprire și îmbarcarea și debarcarea elevilor;
- Stabilesc locurile de parcare ale microbuzelor;
- Se asigură că starea părții carosabile a traseului și a punctelor de oprire este bună și că există marcaje rutiere și semne corespunzătoare legislației ;

CAPITOLUL 4 : PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Art 33. 1. Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare, inclusiv excursiile, se vor efectua de regulă în afara orelor de curs, în zilele libere sau în vacanțe.

2. Transportul de elevi sau profesori pentru orice fel de activități se supune regulilor transportului școlar prevăzute în prezentul regulament.

Art 34. Deplasarea copiilor la toate activitățile școlare sau extrașcolare se va face doar după aprobarea deplasării de către directorul instituției școlare și a Primarului, doar după preluarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada transportului.

Art 35. Directorul școlii este responsabil cu numirea unui cadru didactic cu atribuțiuni de conducător de grup care să coordoneze și să răspundă de siguranța și integritatea copiilor, de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasare.

Art 36. În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea normelor legale privind numărul conducătorilor auto, respectarea timpilor de conducere și repaus, precum și timpii de odihnă.

Art 37. Obținerea avizului primarului pentru o deplasare se face în baza unui dosar care trebuie să conțină:

1. Justificarea deplasării;
2. Durata deplasării;
3. Traseul deplasării;
4. Tabelul nominal cu elevii sau profesorii transportați, vizat de către directorul școlii;
5. Instrucțiunile privind normele de comportament pe perioada deplasării semnat de către toți participanții;
6. Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare, precum și faptul că au luat la cunoștință de conținutul instrucțiunilor privind normele de comportament și siguranță.

CAPITOLUL 5 : CHELTUIELI

Art 38. Toate cheltuielile cu procurarea, întreținerea și exploatarea microbuzului școlar vor fi suportate de către Consiliul Local și se bugetează luând în considerare următoarele aspecte:

1. Costul de achiziție al mijlocului de transport;
2. Numărul curselor zilnice și rutelor aprobate (parcursul mediu zilnic, costul carburantului);
3. Taxele legale obligatorii (impozite, taxe de drum, taxe de acces, etc.);
4. Costurile de întreținere (revizii periodice, reparații, anvelope, etc.);
5. Costurile cu asigurările (RCA, persoane și bagaje, etc.);
6. Costurile pentru autorizații și licențe;
7. Cheltuieli cu personalul (șofer + coordonator de transport);
8. Cheltuieli cu parcare și securizarea mașinii pe perioada parcării.

Art 39. Nu se va percepe niciun fel de taxă de la elevi sau unitățile școlare pentru transportul elevilor dus-întors de la domiciliu la unitatea de învățământ din localitatea de domiciliu.

CAPITOLUL 6 . ANEXE

ANEXA 1

ȘCOALA ION VIȘOIU
DATA....

CONSILIUL LOCAL CHITILA

Vizat , Director
Prof

Vizat Primar
Emilian Oprea

FIȘA DE ÎNȘOȚIRE A TRANSPORTULUI

Nr. auto :

Conducător auto Semnătura

Traseu 1

Ora plecării Chitila Ora sosirii Rudeni Nr. elevi

Ora plecării Rudeni Ora sosirii Chitila Nr. elevi

Traseu 2

Ora plecării Chitila Ora sosirii Rudeni Nr. elevi

Ora plecării Rudeni Ora sosirii Chitila Nr. elevi

Traseu 3

Ora plecării Chitila Ora sosirii Rudeni Nr. elevi

Ora plecării Rudeni Ora sosirii Chitila Nr. elevi

Traseu 4

Ora plecării Chitila Ora sosirii Rudeni Nr. elevi

Ora plecării Rudeni Ora sosirii Chitila Nr. elevi

Observații :

.....
.....
.....
.....

Întocmit Cadru Didactic însoțitor / Coordonator de grup

Nume și Prenume

Samnătura :

ANEXA 2

Vizat
Director

**GRAFICUL SĂPTĂMÂNAL AL CADRELOR DIDACTICE
ÎNȘOȚITOARE MICROBUZ ȘCOLAR**

Săptămâna

	Titular	Nume Prenume	Rezervă	Nume Prenume
LUNI				
MARTI				
MIERCURI				
JOI				
VINERI				