

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 1
	PROCEDURĂ privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ
privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor,
drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și a altor
activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sandu Ana-Lăcrămioara	Inspector școlar	10.11.2021	
1.2	Verificat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct	11. 11. 2021	
1.3	Avizat	Loghin Ana-Maria	Inspector Școlar General Adjunct	11. 11. 2021	
1.4	Aprobat	Macovei Ada Alexandrina	Inspector Școlar General	11. 11. 2021	

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	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
2.1	Ediția II	X		

2.2	Revizia I	Mod de lucru/ anexe Legislație / anexe	Modificări legislative	
-----	-----------	--	------------------------	--

III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind implementarea activităților în caz de forță majoră

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-2	Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aprobare	1	conducere	Inspector școlar general	Ada-Alexandrina Macovei	11.11.2021
3.2	Aplicare	1	Educație permanentă și activități extrașcolare	Inspector școlar	Ana-Lăcrămioara Sandu	11.11.2021
3.3	Aplicare	1	conducere	Directori		11.11.2021
3.4	Aplicare	1	Personal didactic	Coordonatori educativi		11.11.2021
3.5	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice		11.11.2021
3.6	Arhivare	1	Inspector Limbi moderne	Inspector Școlar	Irina Telișcă	11.11.2021
3.7	Alte scopuri		Postare pe site-ul ISJ Botoșani			11.11.2021

IV. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.	Ministerul Educației
2	PS	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Arh.	Arhivare
9	F	Formular
10	E	Elaborare

11	PO	Procedura operațională
12	SCIM	Sistem de control intern/managerial

V. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3	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
4	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
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
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	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;

CUPRINS:

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

4. Descrierea procedurii
5. Mod de lucru, circuitul și conținutul documentelor
6. Dispoziții finale.
7. Anexe:
 - Anexa 1 – Cerere pentru aprobarea excursiei
 - Anexa 2.1 – Tabel nominal cuprinzând participanții
 - Anexa 2.2 – Solicitare aprobare ISJ Botoșani pentru desfășurarea activității în timpul cursurilor
 - Anexa 3 – Obligațiile elevilor
 - Anexa 4 - Acordul părintelui sau tutorelui legal
 - Anexa 5a – Formular 1.1 Declarație Operator economic
 - Anexa 5b – Formular 1.2 Declarație Operator economic
 - Anexa 6.1 - Conținutul dosarului taberei, excursiei sau expediției
 - Anexa 6.2 - Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ
 - Anexa 6.3 – Planul activității care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților de timp liber, taberelor, excursiilor, expedițiilor, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și drumețiilor și conține prevederi specifice atât pentru activitățile care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ cât și pentru cele care presupun deplasarea în altă localitate cu contractarea de servicii de transport/ cazare și masă.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură este dusă la îndeplinire de către cadrele didactice organizatoare de activități de timp liber și directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Botoșani.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- OMENCS nr. 3637/ 12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 privind aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 772 / 2004 al Ministrului Sănătății pentru completarea O.M.S.F. nr. 653 / 2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020
- OMECI nr 5132/ 10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Ordinul 438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din unitățile de învățământ superior pentru menținerea sănătății a colectivităților și promovarea unui stil de viață sănătos.

- Ordinul comun nr 5338/ 2021 (ME) și nr. 1028/ 2021 (MS) din 01.10.2021
- Legea nr. 339 /2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope actualizată- OUG 6/ 2010

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Legea nr 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- legislația în vigoare privind asigurarea calității în educație
- Ordine și metodologii emise de M.E. și alte ministere, cu referire la problematica reglementată
- Alte acte normative.

4. Descrierea procedurii

4. 1 În perioada vacanțelor școlare precum și a timpului liber, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza excursii, expediții școlare, drumeții, tabere de odihnă și recreere, respectiv tabere specializate de discipline de învățământ sau în diferite domenii ale științei, tehnicii, artei și culturii, competiții sportive, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, precum și manifestări cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică etc.

4. 2 Activitățile de vacanță și de timp liber se pot organiza în internate școlare, în alte spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât ale ME dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație, pentru preșcolari și elevi

4. 3 Inspectoratul Școlar Județean Botoșani poate exercita activitatea de îndrumare și control asupra modului în care sunt organizate activitățile de vacanță și de timp liber.

4. 4 În cazul deplasărilor în proiecte/ parteneriate interne sau externe (mobilități Erasmus+) se va respecta legislația în vigoare (avizul obținut la compartimentul Programe educaționale europene)

4. 5 În cazul deplasării la competițiile sportive locale, județene, naționale și internaționale sau în diferite domenii ale științei, tehnicii, artei și culturii și concursuri cuprinse în calendarele activităților educative, se va respecta OMECTS 3035 /2012, anexa 1 – metodologia cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare.

4. 6 Toate excursiile, expedițiile școlare, drumețiile, taberele și activitățile de timp liber cu elevii și preșcolarii se vor desfășura cu aprobarea conducerii unității de învățământ, în afara programului școlar, cu respectarea strictă a legislației și siguranței. Conducătorul activității și directorul unității poartă întreaga responsabilitate a activității

4. 7 În cazul în care excursiile, taberele, vizitele didactice și alte tipuri de activități se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

4. 8 În pregătirea taberei/ excursiei/ expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:

- mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;

- condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.);

- dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);

e) documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;

g) activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

4. 9. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 4;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la pct 4.8 lit. a), b), c);

d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr.1.

4. 10. Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 4;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute la pct 4.8 lit. a), b), c), d), e);

d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr.1

4. 11 Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarii, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;

b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;

c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

4. 12. Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;

b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție;

c) să nu periclitizeze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție/ competiții/ concursuri sportive;

d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

4. 13 Nerespectarea cerințelor privind întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării taberelor/ excursiilor/ expedițiilor/ competițiilor sportive și altor activități de timp liber, neanunțarea conducerii unității de învățământ privind deplasarea și producerea eventualelor incidente în timpul activității atrag în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Mod de lucru, circuitul și conținutul documentelor

Nr crt	Etapa	Descrierea operațiunilor
1	Elaborarea procedurii operaționale și aprobarea de către inspectorul școlar general	Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară taberele, excursiile, expedițiile, deplasările în cadrul competițiilor/concursurilor, drumețiile școlare de către unitățile de învățământ din județul Botoșani și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localităților cu elevii și preșcolarii, cu participarea cadrelor didactice și eventual a părinților. Procedura aprobată de inspectorul general, prof. dr. Ada Alexandrina MACOVEI, se postează pe site-ul ISJ Botoșani.
2	Elaborarea documentelor specifice de către unitatea de învățământ, care organizează tabere/ excursii/ expediții/ drumeții	Dosarul taberei/ excursiei/ deplasării în cadrul competiției/concursului, expediției/ drumeției va cuprinde următoarele documente originale, conform OMENCS nr. 3637/ 12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar: A. Documentația aferentă taberei / excursiei / deplasării în cadrul competiției/concursului, expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în: a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 4;

		<p>b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;</p> <p>c) documentele prevăzute la pct 4.8 lit. a), b), c), d), e);</p> <p>d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;</p> <p>e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr.1</p> <p>B. Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:</p> <p>a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 4;</p> <p>b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;</p> <p>c) documentele prevăzute la pct 4.8 lit. a), b), c);</p> <p>d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr.1.</p> <p>În cazul în care cazarea și masa se realizează în internate, cluburi sportive sau alte locații ale Ministerului Educației se va solicita doar autorizația de funcționare.</p> <p><i>Aprobarea sub semnătură și ștampilă a documentației privind deplasarea elevilor (în tabără, excursie, expediției, drumeție etc) de către directorul unității, fără respectarea punctelor mai sus menționate, atrage, în exclusivitate, răspunderea directorului unității de învățământ.</i></p>
3	<p>Avizarea dosarului</p>	<p>1.Elaborarea dosarului cu documentația necesară deplasării elevilor și cadrelor didactice în tabără, excursie, expediției, drumeție etc. de către cadrul didactic organizator.</p> <p>2. Verificarea corectitudinii întocmirii dosarului cu documentația necesară deplasării și aprobarea aferentă taberei / excursiei / expediției / competiției sportive/ activității de timp liber de către directorul unității de învățământ.</p> <p>3. Avizarea Planului excursiei de către directorul unității de învățământ.</p> <p>4. Solicitarea aprobării ISJ Botoșani cu privire la organizarea taberei / excursiei / expediției / competiției sportive/ activității de timp liber în timpul programului școlar – anexa 2.2</p> <p>5.Eliberarea avizului de plecare în tabără, excursie, expediției, drumeție etc pentru activitățile care se desfășoară în timpul programului școlar</p> <p>6. Păstrarea dosarului excursiei, în unitatea școlară, de către persoana desemnată de directorul unității de învățământ</p>

Matricea Responsabilităților

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută,
V = verifică

Etape	Conducătorul instituției	Responsabil C.E.A.C	Coordonator Comisie activități extracurriculare	Consilierul educativ	Cadre didactice
1.Cadrul didactic organizator cere acordul părinților, cere acordul de principiu conducerii școlii și alcătuiește lista	A	C/V	C/V	C/V	E
2.Stabilirea parametrilor organizatorici ai activității extrașcolare;	V/A	C/V	C/V	C/V	C/V/E
3.Pregătirea metodică-științifică a activității	A	C/V	C/V	-	C/E
4.Desfășurarea activității extrascolare	A/D	C/V	C/V	C/V	C/E
5.Evaluarea activității extrascolare	V/A	V/E/D	V/E	V/E	E

5. Dispoziții finale.

Prin desfășurarea activităților de timp liber/ tabere / excursii / expediții / drumeții/ competiții sportive este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile de timp liber/ taberele / excursiile / expedițiile / drumețiile etc se recomandă a fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

În situații de forță majoră activitățile de timp liber/ taberele / excursiile / expedițiile / drumețiile etc pot fi interzise dacă legiuitorul precizează expres acest lucru.

6. ANEXE

Anexa 1 – Cerere pentru aprobarea excursiei

CERERE PENTRU APROBAREA EXCURSIEI

Domnule Director,

Vă rugăm să aprobați deplasarea/excursia/tabăra (de studii/ agrement/ tematică) / concurs/ festival, efectuată cu un număr de _____ elevi din cadrul instituției noastre, din clasele _____, vârsta _____, și un număr de _____ cadre didactice însoțitoare, care se va desfășura după planul de mai jos:

Plan de excursie / tabara / expeditie sau al altei activitati de timp liber

1. Itinerariu	
2. Scopul călătoriei	
3. Data plecării	
3.1 Durata	

4. Programul excursiei:

Ziua	Activitate în localitatea	orele	Activitate în localitatea	orele
	Plecarea din localitatea			
	Sosirea înapoi în localitatea			

5.Mijloace de transport asigurate de:

- dus

Date de contact ale firmei de transport _____

persoana de contact _____

-întors

Date de contact ale firmei de transport _____

persoana de contact _____

6.Datele de contact ale operatorului economic responsabil pentru asigurarea serviciilor de cazare si masa:

Adresa si numarul de telefon ale structurii turistice de primire, care asigura cazarea si masa:

7. In cazul in care este posibil si permis inotul, exista si un salvamar pe toata perioada cat copiii sunt in apa? Da..... ? Nu

8. Colectivul care raspunde de organizarea excursiei:

- cadre didactice insoitoare care raspund de securitatea elevilor:

Subsemnatii, insoitori ai elevilor in aceasta excursie, declaram pe propria raspundere ca vom asigura securitatea si integritatea elevilor participantii. Am efectuat instruirea elevilor, prezentandu-le normele de comportament civilizatat si cele pentru asigurarea integritatii lor fizice:

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Telefon	Semnatura

Alti adulti insoitori (parinti, rude, etc.)

Nr crt	Numele si prenumele	Telefon	semnatura

9. Instructajul elevilor privind securitatea deplasarii s-a facut la data de _____ si se va repeta inainte de plecare de catre conducatorul grupului

10. Alte mentiuni cu privire la organizarea si desfasurarea excursiei:

Costurile excursiei sunt suportate de:

Părinți	ISJ	ME	Consiliul Local

11. Certific ca toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Cadru didactic organizator

(nume, prenume) _____

(semnatura) _____

Data _____

12. Aprob _____

Data: _____

Conducătorul instituției - nume, prenume și semnătura

Anexa 2.1 – Tabel nominal cuprinzând participanții

Avizat,
Conducătorul Instituției,

TABEL NOMINAL

cuprinzând participanții la deplasarea/excursia/tabăra de studii/ agrement/ tematică/ concurs/
festival din perioada _____, pe traseul _____

Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință de obligațiile elevilor care participa la tabără/
excursie/expediție / activitatea de timp liber, de regulile de comportare și securitate privind
deplasarea în excursiile și taberele școlare și ne angajăm să le respectăm întocmai

Nr. Crt	Numele și prenumele participantului	Calitatea		Semnătura participant	Semnătura părinte/ tutore	Nr. telefon părinte/ tutore	Observații
		Elev/ Clasa	Adult*				

Anexa nr. 3 la Ordinul M.E.N. nr. 3.060 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar din 07.02. 2014, atașată prezentei declarații.

* Se specifică: părinte / bunic, etc. însoțitor sau participant neînsoțitor sau profesor însoțit

Pentru călătorii în afara țării, se adaugă următorul chestionar :

A. Exista avertismente sau sfaturi actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de Ministerul Afacerilor Externe sau ambasada țării respective în România?

DA NU

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții pe toată perioada călătoriei?

DA NU (Atașați documentele doveditoare.)

C. Este necesar avizul medical? DA NU

Dacă da, atașați avizele medicale pentru fiecare elev. D. Are fiecare participant toate documentele necesare pentru călătorie?

D. Are fiecare participant toate documentele necesare pentru călătorie? DA NU

E. Coordonatorul călătoriei se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor/cărilor de identitate ale tuturor participanților.

DA NU

F. Coordonatorul călătoriei se va asigura că deține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la deplasarea în străinătate a minorilor (acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc.) DA NU

G. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. DA NU

Numele și prenumele însoțitorului respectiv _____

Numărul de telefon _____

H. Datele de contact ale coordonatorului călătoriei: _____

I. Datele de contact de la ambasada României în statul unde are loc călătoria.

J. Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Cadru didactic organizator (nume, prenume, semnătura) _____

Data _____

K. Aprob _____

Data: _____

(Conducătorul instituției - nume, prenume și semnătura)

L. Aprob _____

Data: _____

(inspector - nume, prenume și semnătura)

ANTET ȘCOALĂ
Nr...../.....

Anexa 2.2.

Avizat,
Inspector școlar pentru educație permanentă
și activități extrașcolare,
Prof. Ana-Lăcrămioara SANDU

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Dr. Ada Alexandrina MACOVEI

Către
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

Vă solicităm aprobarea pentru organizarea taberei/excursiei/expediției/drumeției a unui grup de elevi (clasa/clasele), însoțiți de cadre didactice și adulți (părinți/tutori ai elevilor).

Menționăm că această excursie/tabără nu s-a putut organiza în timpul liber, deoarece (se explică de ce se consideră situație excepțională):

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

Destinația:

Scopul călătoriei

.....
.....

(se anexează copie după invitație, proiect, parteneriat etc.)

Data și ora plecării

Data și ora întoarcerii

Locul plecării

Locul sosirii

Profesor coordonator (numele și prenumele/telefonul).....

Denumirea firmei de transport

Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă.....

Anexăm programul de recuperare al orelor neefectuate.

Director unitate de învățământ,

L. S.

Data:.....

Anexa 3 Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber

Art. 1. - Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a. să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/expediție;
- b. să își informeze părinții referitor la activitate;
- c. să informeze organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc;
- d. să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;
- e. să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;
- f. să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea „clinic sănătos”;
- g. să prezinte acordul semnat al părintelui conform anexei nr. 1 din prezenta procedură.

Art. 2. - Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la tabere/ excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a. să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul;
- b. să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/ excursiei/ expediției;
- c. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- d. să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e. să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

Art. 3. - Pe durata participării la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber, toți elevii au următoarele obligații:

- a. să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;
- b. să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- c. să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- d. să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- e. să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

- f. să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.)
- g. să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- h. să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal;
- i. să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;
- j. să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- k. să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- l. să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/excursie/expediție;
- m. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/expediție;
- n. să respecte recomandările cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/expediției;
- o. să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

Declarația elevului

Am citit anexa 3. - Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber și înțeleg că trebuie să mă comport politicos, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii, să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

.....
(semnătura elevului)

.....
(data)

Anexa 4 – Acordul părintelui/tutorelui legal

ACORDUL PARINTELUI/TUTORELUI LEGAL

- excursie/tabără/expediție –

Numele si prenumele elevului:..... Clasa:

Unitatea de învățământ:..... Data excursiei: de la..... la.....

Numele si prenumele parintelui/tutorelui.....

Numele si prenumele cadrului didactic organizator al excursiei:.....

Numele si prenumele cadrului didactic însoțitor:.....

Destinatia:.....

Locul de plecare:..... Ora plecării:

Locul de sosire:..... Ora sosirii:.....

Mijlocul de transport:

Numele unității de primire si datele de contact*:.....

* Se va completa numai in cazul in care excursia/activitatea/expediția durează mai mult de o zi. Atașați itinerariul in cazul in care sunt prevăzute mai multe locații:

Scopul excursiei:.....

Îmbrăcăminte specifica/Echipament specific necesar in excursie: Da //Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice si sportive (de exemplu: Da /Nu

a) Înțeleg ca exista riscul de vătămare asociat activităților fizice si sportive menționate mai sus si sunt de acord ca propriul meu copil sa participe la acestea, cu excepția:

b) Menționez ca regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dieta, cel de medicație si/sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

c) Sunt de acord ca, in cazul unei urgente de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor sa mă înștiințeze imediat, sa ia legătura cu o unitate medicala specializata, sa acționeze in numele meu si sa obțină tratamentul medical al copilului. Mă oblig sa plătesc suma aferenta, in cazul administrării unui tratament medical contra cost.

d) Sunt de acord ca propriul meu copil sa se comporte civilizatat si responsabil, sa respecte regulile stabilite si accept consecințele in situația in care nu se va comporta ca atare.

e) Accept ca sunt responsabil pentru aducerea si preluarea copilului la orele si locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul ca propriul meu copil va fi însoțit pe toata perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.

f) Accept ca rămâne la latitudinea scolii sa modifice aspectele legate de transport, cazare si alte servicii, după cum considera necesar. Înțeleg ca voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înainte plecării.

g) Sunt de acord ca scoala nu poate fi responsabila pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru aceasta excursie.

h) Sunt de acord si înțeleg ca sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv scoala de toate obligațiile si răspunderea ocazionate de aceasta excursie, cu excepția celor cauzate de neglijenta cadrelor didactice însoțitoare.

i) Înțeleg ca deținerea si consumul de tutun, băuturi alcoolice si droguri sunt interzise si am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil sa fie supus procedurilor disciplinare si unei posibile anchete, daca va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.

j) Înțeleg faptul ca elevii care nu respecta regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si regulamentul intern al scolii pot sa fie excluși de scoala de pe lista participanților la astfel de manifestări.

k) Sunt de acord ca, in cazul in care copilul meu comite o fapta grava pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea scolii sa îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru in prealabil. In acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioara si nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea scolii.

In cazul elevului minor, voi veni sa îmi preiau copilul si voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioara anticipata, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea scolii.

l) In caz de urgenta, pot fi găsit, 24 de ore, la următorul număr de telefon:.....

Date de contact suplimentare:

m) Sunt de acord ca propriul meu copil sa participe la aceasta excursie.

(semnătura părintelui/tutorei legal) (data)

Anexa 5a – Formular 1.1 Declarație Operator economic

DECLARAȚIE

Subsemnatul,....., reprezentant împuternicit al.....(denumirea operatorului economic), in calitate de ofertant al serviciilor turistice(denumirea serviciului), la data de..... (zi/luna/an), declar pe propria răspundere ca:

a).....(denumirea operatorului economic) nu am intrat in faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere si/sau a sumelor achitate de către achizitor in cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr....., emisa de....., valabila pana la data de.....;

c) in ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale si nu am produs prejudicii beneficiarilor.

In conformitate cu oferta transmisa achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

sau:

In conformitate cu oferta transmisa achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la produse/servicii:.....

Costul total per persoana este de.....lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si înțeleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, in scopul verificării si confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca, in cazul in care prezenta declarație nu este conforma cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației in vigoare privind falsul in declarații.

Data:.....

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Anexa 5b – Formular 1.2 Declarație Operator economic

DECLARAȚIE

Subsemnatul,.....reprezentant împuternicit al.....(denumirea operatorului economic), in calitate de ofertant al serviciilor de transport (denumirea serviciului), la data de.....(zi/luna/an), declar pe propria răspundere ca:

a).....(denumirea operatorului economic) nu am intrat in faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului fata de calatorii transportați in caz de accidente produse in trafic intern si internațional nr....., emisa devalabila pana la data de

c) in ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale si nu am produs prejudicii beneficiarilor.

In conformitate cu oferta transmisa achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

sau:

In conformitate cu oferta transmisa achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la servicii: Costul total per persoana este de.....lei (inclusiv TVA)

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si înțeleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, in scopul verificării si confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data:

Operator economic, (semnătura autorizată)

Anexa 6.1 – Conținutul dosarului taberei/excursiei/expediției

DOSARULUI

taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masa

Dosarul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masa va conține documente referitoare la deplasare, transport, servicii de cazare și masa, precum și la costul deplasării.

1) Documentele referitoare la deplasare sunt:

a) planul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masa, conform anexei nr. 2 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.060/2014 (anexa 6.3 la prezenta procedură);

b) regulamentul taberei, excursiei, expediției etc;

c) acordul scris al părinților/tutorilor legali ai elevilor participanți la tabără, excursie, expediție etc, conform formularului prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.060/2014 (anexa nr. 4 la prezenta procedură);

d) procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc de către toți participanții la tabără, excursie, expediție etc

2) Documentele referitoare la comanda serviciilor solicitate și oferta primită de la furnizorul de turism sunt:

a) destinația/destinațiile călătoriei turistice, durata și datele de sosire și de plecare;

b) mijlocul/mijloacele de transport dorit/dorite și categoria acestuia/acestora;

c) tipul și categoria structurilor de primire;

d) serviciile de masa - pensiune completa/demipensiune/mic dejun;

e) programul turistic solicitat; numărul de persoane pentru care se comanda pachetul de servicii turistice.

f) Factura fiscală însoțită de factura pro forma trebuie să menționeze costul/persoana defalcat pe servicii de transport și servicii turistice.

3) Documentele referitoare la serviciile de transport sunt:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;

b) copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);

c) copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);

d) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, formularul nr. 1.2 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.060/2014, semnat și stampilat. (anexa nr. 5b la prezenta procedură))

4) Documentele referitoare la serviciile de cazare și/sau masa sunt:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;

b) copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație; formularul nr. 1.1 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor,

expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014, semnat și stampilat. (anexa nr. 5a la prezenta procedură)

Anexa nr. 6.2

Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

Aprob

Director,

.....

L. S.

Data:

1. Școala

2. Clasa/clasele

3. Data activității

4. Scopul activității

5. Obiectivele vizitate

6. Locul și ora plecării

7. Locul și ora întoarcerii

8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolărilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor legal instituți (anexat)

9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)

10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat) .
.....

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură Data

Anexa nr. 6.3

Planul de excursie/tabără/expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

Aprob
Director,
.....
L. S.
Data:

1. Școala
2. Clasa/clasele
3. Destinația (nu este permisă nicio modificare fără un nou acord)
4. Scopul călătoriei
5. Data/Perioada călătoriei
6. Data și ora plecării
7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarii participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării
12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact)
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă . . .
15. Adresa și numărul de telefon ale structurii turistice de primire care asigură cazarea și masa
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da/Nu

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

- A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de Ministerul Afacerilor Externe sau ambasada țării respective în România? Da/Nu
- B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da/Nu (atașați documentele doveditoare)
- C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor/cărților de identitate/acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.
- D. Datele de contact ale organizatorului
- E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor
- F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data