

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Nr. 55/P.O. 117/08.10.2025

Aprobată în CA din data de 10.10.2025

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	Prof. Gina Florentina Zală Prof. Dr. Ada-Alexandrina Macovei Prof. Anca Agavriloaei	Inspectori școlari	08.10.2025	
1.2	Verificat	Prof. Ciprian Manolache	Inspector Școlar General Adjunct	08.10.2025	
1.3	Avizat	Prof. Cristina Maria Bălăucă	Inspector Școlar General Adjunct	08.10.2025	
1.4	Aprobat	Prof. Bogdan Gheorghe Suruciuc	Inspector Școlar General	10.10.2025	

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 III	X		07.02.2024
2.2	Ediția III, revizia 1	Legislația în vigoare	Actualizarea procedurii, conform legislației în vigoare	05.11.2024

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI		P.O. nr. 117		Ediția: III Nr.de ex.: 3
				Revizia: 2 Nr.de ex.
		PROCEDURĂ privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul concurșurilor/concursurilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani		Pagini: 15
				Exemplar nr.: 1
2.3	Ediția III, revizia 2	Legislația în vigoare	Actualizarea procedurii, conform legislației în vigoare	08.10.2025

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	Semnatura
	1	2	3	4	5	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Bogdan Gheorghe Suruciuc	Transmitere electronică
3.2	Aplicare	1	Educație permanentă și activități extrașcolare	Inspector școlar	Gina Florentina Zală	Transmitere electronică
3.3	Aplicare	1	Conducere	Directori		Transmitere electronică
3.4	Aplicare	1	Personal didactic	Coordonatori educativi		Transmitere electronică
3.5	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice		Transmitere electronică
3.6	Arhivare	1	Inspector Limbi moderne	Inspector Școlar	Irina Telișcă	Transmitere electronică
3.7	Alte scopuri		Postare pe site-ul ISJ Botoșani			Transmitere electronică

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI		P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
			Revizia: 2 Nr.de ex.
		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	Pagini: 15
			Exemplar nr.: 1
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 adevărește, 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;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

VI. Scopul procedurii

Prezenta procedură precizează modul în care se avizează organizarea taberelor, a excursiilor, a expedițiilor și a altor activități de timp liber de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

VII. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru organizarea și desfășurarea excursiilor, vizitelor, taberelor și altor activități educative care implică deplasarea elevilor, fiind valabilă pentru anul școlar în curs.

VIII. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- ✓ Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ OME nr.6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare;
- ✓ 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.
- ✓ INSTRUCȚIUNE nr.8 din 1.09.2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic, în învățământul preuniversitar gimnazial și liceal

IX. Descrierea procedurii

9.1. Organizarea taberelor/excursiilor/expedițiilor școlare și preșcolare și alte activități pentru timpul liber

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.

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.

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. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs (Art.98 (1)/ROFUIP/2024.

5. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari (Art.98 (2)/ROFUIP/2024.

6. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice. (Art.99 (1)/ROFUIP/2024.

7. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub forma de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, altiere deschise etc. (Art.99 (2)/ROFUIP/2024.

8. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (Art.99 (3)/ROFUIP/2024.

9. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ. (Art.99 (4)/ROFUIP/2024.

10. Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitete de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autoritățile publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordinal ministerului educației. (Art.99 (5)/ROFUIP/2024.

11. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar. (Art.99 (6)/ROFUIP/2024.

12. Activitățile extrașcolare, organizate în cadrul *Școlilor de vară*, care necesită deplasarea elevilor în alte localități vor fi aprobate de directorul unității școlare care are aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru desfășurarea Școlii de vară.

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

14. Excursiile, expedițiile școlare, drumețiile, taberele și alte activități de timp liber cu elevii și preșcolarii se organizează în conformitate cu Ordinul M.E.N.C.Ș nr.3637 din 12.04.2016.

15. Taberele excursiile, expedițiile și activitățile de timp liber cu elevii și preșcolarii se organizează în afara orelor de curs și în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea conducerii unității de învățământ, conform documentației specifice conținută în Ordinul M.E.N.C.Ș nr. 3637 din 12.04.2016:

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

a) scopul și programul activității;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

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.

Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Documentația de excursie:

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

- acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți, conform Anexei nr. 1 din ordinul de ministru;
- procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c) din ordinul de ministru;
- aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1. din ordinul de ministru.

B: 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:

- acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți, conform Anexei nr. 1a din ordinul de ministru;
- procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e) din ordinul de ministru;
- adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2. din ordinul de ministru.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

16. În cazul în care excursia, tabăra se organizează pe durata orelor de curs, cu suprapunere peste orarul școlar al elevilor/cadrelor didactice, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare va solicita aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani prin depunerea documentației prevăzute prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 3637/2016, la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, cu 3-5 zile lucrătoare înainte de plecarea propriu-zisă.

Dosarul excursiei va fi însoțit următoarele documente:

- Adresă de solicitare adresată Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, **Anexa A** a prezentei proceduri.
- Adresă de solicitare a aprobării adresată unității conform Anexei nr. 2.2 din ordinul ministrului;
- Planul de recuperare a orelor neefectuate (de către elevi și profesori), înregistrat la unitatea școlară și aprobat de directorul unității;
- Dosarul care conține documentația excursiei.

17. Participarea elevilor la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale, precum și a competițiilor/concursurilor cultural artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, cuprinse în CPEERI/CPENI sau în afara acestor calendare se face cu respectarea regulamentelor specifice ale olimpiadelor/concursurilor.

18. Activitățile tehnico-științifice care se desfășoară în alte spații decât cele ale unității de învățământ (laboratoare, muzee, universități, ateliere etc.), realizate în baza programei școlare, nu necesită recuperarea orelor și se aprobă de către conducerea unității, cu respectarea măsurilor de siguranță prevăzute de Ordinul nr. 3637/2016.

19. Pentru perioada desfășurării programelor naționale „Școala altfel” și „Săptămâna verde” aprobarea deplasării elevilor în excursii tematice, proiecte, vizite de studii, concursuri, competiții și alte activități de timp liber se va face de către directorul unității cu respectarea prevederilor Ordinului M.E.N.C.Ș nr. 3637/12.04.2016.

20. Cadrele didactice organizatoare și conducerea unității de învățământ au responsabilitatea de a asigura respectarea prevederilor prezentului proceduri și ale Ordinului nr. 3637/2016, în vederea desfășurării activităților în condiții de siguranță și conformitate legală.

21. Unitățile de învățământ pot elabora proceduri interne în vederea aplicării Ordinului M.E.N.C.Ș nr. 3637/12.04.2016 și a prezentei proceduri.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

X. 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. Bogdan-Gheorghe SURUCIUC, 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. Efectuarea deplasărilor care nu respectă Ordinul M.E.N.C.Ș nr. 3637/12.04.2016 și prezenta procedură atrage răspunderea cadrului didactic organizator și al directorului unității de învățământ, conform prevederilor în vigoare.
3	Avizarea dosarului	- Elaborarea dosarului cu documentația necesară deplasării elevilor și cadrelor didactice în tabără, excursie, expediției, drumeție etc. de către cadrul didactic organizator. - 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. - Avizarea Planului excursiei de către directorul unității de învățământ. - Solicitarea aprobării ISJ Botoșani cu privire la organizarea taberei/excursiei/ expediției/competiției sportive/activității de timp liber, în timpul programului școlar: - Adresă de solicitare adresată Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, Anexa A a prezentei proceduri. - Adresă de solicitare a aprobării adresată unității, conform Anexei nr.2.2 din ordinul ministrului; - Planul de recuperare a orelor neefectuate (de către elevi și profesori), înregistrat la unitatea școlară și aprobat de directorul unității; - Dosarul care conține documentația excursiei - Eliberarea avizului de plecare în tabără, excursie, expediției, drumeție etc pentru activitățile care se desfășoară în timpul programului școlar.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

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 metodico-științifică a activității	A	C/V	C/V	-	C/E
4.Desfășurarea activității extrașcolare	A/D	C/V	C/V	C/V	C/E
5.Evaluarea activității extrașcolare	V/A	V/E/D	V/E	V/E	E

10. 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

11. ANEXE:

Anexa A

Model de solicitare pentru aprobarea participării în excursii tematice/de studii, tabere, proiecte, concursuri, în timpul orelor de curs (Art. 9/ Ordin 3637/12.04.2016

Unitatea de învățământ.....

Nr. înregistrare (de la unitatea de învățământ).....

Aprobat,
 Inspector Școlar General,
 Prof. Bogdan-Gheorghe Suruciuc

Avizat,
 Inspector școlar pentru educație permanentă
 și activități extrașcolare,
 Prof. Gina-Florentina Zală

Către,
 Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați participarea grupului de elevi în: excursia tematică/ de studii, tabără, proiectul, concursul, competiția (denumirea) coordonat de d-nul/d-na..... de la unitatea de învățământ care se va desfășura în data/ perioada

Grupul este format din elevi și cadre didactice însoțitoare.

Datele de contact ale coordonatorului (nume și prenume, nr. de telefon, adresa de e-mail)

Anexez:

- Adresa de solicitare a aprobării adresată unității conform Anexei nr.2.2 din ordinul ministrului.
- Planul de recuperare a orelor neefectuate, înregistrat la unitatea școlară și aprobat de directorul unității.

Menționez că documentația necesară, conform Ordinului nr. 3637/12.04.2016 și a Procedurii operaționale a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani nr. Nr. 55/P.O. 117/08.10.2025, privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și a altor activități de timp liber, a fost verificată.

Director,
 (Nume și prenume, Semnătură)
 L.S.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.1

**ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A
COPILULUI LA
EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE**

Numele și prenumele elevului
 Unitatea de învățământ:Clasa:.....
 Data / Perioada excursiei: de lala.....
 Numele și prenumele părintelui / tutorelui
 Numele și prenumele cadrului didactic organizator:
 Destinația:
 Locul de plecare:.....Ora plecării:.....
 Locul de sosire:Ora sosirii:.....
 Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei):.....

☐ Da ☐ Nu
 Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul excursiei).....

☐ Da ☐ Nu
 a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

 b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.
 c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.
 d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.
 e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

Data

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2.1

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/preșcolarilor 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.....

Semnătura.....

Data

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2.2

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 nici o 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/preșcolarilor 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 nr. 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 MAE 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 însoțitorNr. de telefon
- 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.....

Semnătura.....

Data.....

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	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	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3.1

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,.....reprezentant/împuternicit al.....
(denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice
.....(denumirea serviciului), la data de, declar pe propria
răspundere că:

- a) (denumirea operatorului economic) nu am
intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și / sau a sumelor
achitate de către achizitor, în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr.
.....emisă de....., valabilă până la data de.....;

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
gratuități:.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
reduceri:.....

Costul total per persoană este delei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- 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;

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că
achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

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

Data

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 117	Ediția: III Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex.
	PROCEDURĂ privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul concurșurilor/concursurilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani	Pagini: 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3.2

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

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

- a).....(denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment,
ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătoreșul-sindic;
b) dețin polița de asigurarea de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în
caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. emisă
de....., valabilă până la data de.....;

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
gratuități:.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
reduceri:.....
Costul total per persoană este de.....lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
b) copia licenței de transport persoane
c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente.

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

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

Data

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)