

**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa**

Procedura operațională

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXCURSIILOR, EXPEDIȚIILOR,  
DRUMETIILOR ȘI TABERELOR ȘCOLARE**

Cod: PO.C-28

**Ediția I, Revizia 0**

**Exemplar nr. 1**

1

|                                                  |                                                                                                                          |                                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa      | Procedura operațională<br><b>Organizarea și desfășurarea excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                             | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 1 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele si prenumele | Funcția                                           | Data       | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|------------|-----------|
| 1.1.     | Elaborat                                     | Prof. Stoica Carmen | Coordonator pentru programe și proiecte educative | 15.01.2019 | CSy       |
| 1.2.     | Verificat                                    | Prof. Zamfir Aurora | Responsabil CEAC                                  | 16.01.2019 | A. Zamfir |
| 1.3.     | Aprobat                                      | Prof. Zamfir Aurora | Director                                          | 16.01.2019 | A. Zamfir |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

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

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment                                      | Funcția                                           | Nume și prenume     | Data primirii | Semnătura |
|----------|---------------------|--------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1.     | Aplicare            | 1            | Coordonator pentru programe și proiecte educative | Coordonator pentru programe și proiecte educative | Prof. Stoica Carmen | 17.01.2019    | CSy       |
| 3.2.     | Arhivare            | 2            | SECRETARIAT                                       | Persoana cu atribuții de arhivă                   | ARYAN TITIEANA      |               | A. Zamfir |
| 3.3.     | Coordonare, control | 3            | Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității  | Responsabil CEAC                                  | Prof. Zamfir Aurora |               | A. Zamfir |
| 3.4.     | Aprobare            | 4            | Conducere                                         | Director                                          | Prof. Zamfir Aurora |               | A. Zamfir |

|                                                     |                                                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa         | Procedura operațională<br>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                         | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 2 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### Scopuri generale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, aproba și desfășoară taberele, excursiile și drumețiile școlare de către Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localității cu elevii, cu participarea cadrelor didactice și eventual, a părinților.

##### Scopuri specifice

- Stabilește modul de realizare a activităților și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza desfășurării activității de organizare și desfășurare excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare;
- Asigură realizarea activităților procedurate, în diverse condiții de funcționare a instituției;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în cadrul unității de învățământ;
- Procedura se aplică de către conducătorul delegat al activității.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de organizare și desfășurare excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare;
  - stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
  - alocarea resurselor și mijloacelor necesare desfășurării activității de organizare și desfășurare excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: oricare din compartimentele/angajații instituției de învățământ;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității de învățământ.

#### 6. Documente de referință

##### Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 3 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

**Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

**7.1. Definiții:**

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Termenul</b>               | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.              | Procedură                     | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;<br><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ. |
| 2.              | Compartiment                  | Departament / serviciu / birou.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.              | Conducătorul compartimentului | Șef birou / șef serviciu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.              | Postul                        | Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.                                                                                                                                                             |
| 5.              | Consiliul profesoral          | Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.              | Consiliul de administrație    | Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor                                                                                                                                                                                                              |

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 4 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.                                                                                                                                                                                                     |
| 7. | Educația                                                                | Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal |
| 8. | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.                                                                               |

## 7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                   |
|----------|------------|-----------------------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională                              |
| 4.       | E.         | Elaborare                                           |
| 5.       | V.         | Verificare                                          |
| 6.       | A.         | Aprobare                                            |
| 7.       | Ap.        | Aplicare                                            |
| 8.       | Ah.        | Arhivare                                            |
| 9.       | C          | Comisia de evaluare si asigurare a calității (CEAC) |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activității respective.

Elevii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor respecta următoarele obligații:

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

- să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/expediție;
- să își informeze părinții referitor la activitate;
- să informeze organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 5 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

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. 2 la procedura operațională.

**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.

**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 (deodorante, aparate de bărbierit etc.);

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;

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 6 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

- 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 comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/expediției;
- o)** să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

## 8.2 Modul de lucru

Anterior constituirii grupului de elevi și cadre didactice/părinți participanți, cadrul didactic organizator trebuie să prezinte grupului următoarele informații:

- a)** scopul și programul activității;
- b)** localitatea de destinație;
- c)** durata activității, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d)** operatorul economic/furnizorul serviciilor de transport, cazare, masă (după caz);
- e)** mijlocul/mijloacele de transport utilizat/utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora;
- f)** distanța și durata de mers de la punctul de plecare până la locul în care se află situată unitatea de cazare (în cazul în care transportul se face cu autocarul), dacă locul este ușor accesibil, dacă sunt probleme în ceea ce privește drumul de acces;
- g)** adresa unității de primire (amplasarea unității/unităților de cazare, modalitățile de ajungere la acestea); dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu: piscine, terenuri de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc.); condițiile de cazare și numărul locurilor de cazare autorizate, serviciile de masă oferite și categoria de clasificare a unităților de alimentație;
- h)** documente privind costul excursiei/taberei/expediției etc.;
- i)** numărul de participanți vizat: elevi și adulți, cu respectarea regulii: un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- j)** activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc;
- k)** regulamentul taberei/excursiei.

Informațiile de la lit. e), f) și g) vor fi solicitate de către organizatorul activității, în scris, operatorilor economici contractați.

În momentul în care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activității este obligat:

- a)** să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activității;
- b)** să obțină avizul conducerii unității de învățământ și aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în anexa nr. 1 la procedura operațională. În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități școlare, va fi luat avizul tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;
- c)** să înainteze operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:
  - numărul de persoane din care este constituit grupul;
  - vârsta participanților;
  - situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului;

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 7 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

- situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;
- d) să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate;
- e) să se asigure, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.

Înainte de plecarea în tabără/excursie/expediție, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

- a) semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/excursiei/expediției etc.;
- b) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;
- c) acordul părinților/tutorilor legali conform anexei nr. 2 la procedura operațională, în funcție de specificul deplasării, semnat de către părinți/tutorii legali și copii.

În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activității poate înștiința, în scris, comisariatul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabăra/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de ședere.

Pe tot timpul șederii, organizatorul activității poate sesiza Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante între oferta operatorului economic și serviciile oferite.

Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea securității elevilor.

Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice vor avea în vedere, cel puțin, următoarele *măsuri*:

- a) să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada excursiei/taberei;
- b) să evalueze riscurile asociate activităților propuse;
- c) să se implice direct în activitățile copiilor;
- d) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- e) să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;
- f) să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;
- g) să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;
- h) să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;
- i) să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;
- j) să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;
- k) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

### 8.3. Documente utilizate



|                                                  |                                                                                                                          |                                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa      | Procedura operațională<br><b>Organizarea și desfășurarea excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                             | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 8 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

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

Documentele referitoare la *deplasare* sunt:

- a) planul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă, conform anexei nr. 1 la procedura operațională;
- 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. 2 la procedura operațională;
- d) procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentul taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție etc.

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 masă - pensiune completă/demipensiune/mic dejun;
- e) programul turistic solicitat; numărul de persoane pentru care se comandă pachetul de servicii turistice.

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

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. 2 la procedura operațională, semnat și ștampilat.

Documentele referitoare la *serviciile de cazare și/sau masă* 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;
- c) formularul nr. 1.1 prevăzut în anexa nr. 2 la procedura operațională, semnat și ștampilat.

Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin o lună înaintea începerii activității.

Dosarul avizat va fi aprobat de inspectoratul școlar județean anterior datei de plecare.

#### 8.4. Resurse necesare:

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                        |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 9 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

#### 8.4.1. Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.4.2. Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducere;

#### 8.4.3. Resurse financiare

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

### 9. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                   | Cadre Didactice | Director | ISJ | Responsabil Arhivă |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----|--------------------|
| 1.       | Organizarea și desfășurarea excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare                                                            | E.<br>Ap.       |          |     |                    |
| 2.       | Avizarea Dosarului de catre conducerea unității de învățământ cu cel puțin o lună înaintea începerii activității.                                  |                 | A.       |     |                    |
| 3.       | Aprobarea Dosarului avizat de catre inspectoratul școlar județean anterior datei de plecare.                                                       |                 |          | A.  |                    |
| 4.       | Arhivarea documentelor rezultate din derularea activității organizarea și desfășurarea excursiilor, expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare |                 |          |     | Ah.                |

|                                                     |                                                                                                                               |                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa</b>  | <b>Procedura operațională<br/>Organizarea și desfășurarea excursiilor,<br/>expedițiilor, drumețiilor și taberelor școlare</b> | Ediția : I<br>Nr.de ex. 4                                         |
| Comisia pentru Evaluare și<br>Asigurare a Calității | Cod: PO.C-28                                                                                                                  | Revizia 0<br>Nr.de ex. 4<br><b>Pag. 10 / 10</b><br>Exemplar nr. 1 |

## 10. Anexe

| Nr. anexă/<br>cod formular | Denumirea anexei/<br>formularului                                          | Elaborator | Aprobă | Nr. de<br>exemplare | Difuzare | Arhivare |                                  | Alte<br>elemente |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------------|----------|----------|----------------------------------|------------------|
|                            |                                                                            |            |        |                     |          | loc      | perioadă                         |                  |
|                            | Copertă                                                                    | -----      | -----  |                     |          | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| A1-<br>PO.C-28             | Plan de excursie/tabără/expediție sau<br>al altei activități de timp liber |            |        |                     |          | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |
| A2-<br>PO.C-28             | Acordul părintelui/tutorelui legal                                         |            |        |                     |          | Arhivă   | Cf.<br>nomenclator<br>arhivistic |                  |

## 11. Cuprins

| Numărul componentei<br>în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagina       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>0</b>                                    | Copertă                                                                                                                      | <b>0</b>     |
| <b>1</b>                                    | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>1/10</b>  |
| <b>2</b>                                    | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | <b>1/10</b>  |
| <b>3</b>                                    | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | <b>1/10</b>  |
| <b>4</b>                                    | Scopul procedurii                                                                                                            | <b>2/10</b>  |
| <b>5</b>                                    | Domeniul de aplicare                                                                                                         | <b>2/10</b>  |
| <b>6</b>                                    | Documente de referință                                                                                                       | <b>3/10</b>  |
| <b>7</b>                                    | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | <b>3/10</b>  |
| <b>8</b>                                    | Descrierea procedurii                                                                                                        | <b>4/10</b>  |
| <b>9</b>                                    | Responsabilități                                                                                                             | <b>9/10</b>  |
| <b>10</b>                                   | Anexe                                                                                                                        | <b>10/10</b> |
| <b>11</b>                                   | Cuprins                                                                                                                      | <b>10/10</b> |

ANTET ȘCOALĂ

Plan de excursie/tabără/expediție sau al altei activități de timp liber  
(Un itinerariu detaliat va fi înaintat ca atașament la acest plan.)

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 copiilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți .....
9. Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare .....
10. Tabelul cu numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât profesori) .....
11. Locul plecării, firma de transport .....
12. Locul sosirii, firma de transport .....
13. Persoana de contact la firma de transport (nume, prenume, date de contact), dacă este cazul .....

14. Datele de contact ale operatorului economic responsabil 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 pe toată perioada cât copiii sunt în apă? Da ..... Nu .....

**Călătorii în afara țării**

A. Există 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? Da ..... Nu ..... ..

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

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.)

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

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.

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

17. Cadru didactic organizator (nume, prenume, semnătură) .....  
..... Data .....

18. Aprob ..... (director - nume, prenume și semnătură) Data: .....

19. Aprob ..... (inspector - nume, prenume și semnătură) Data: .....

A2- PO.C-28

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL

- excursie/tabără/expediție -

Numele și prenumele elevului: ..... Clasa:  
.....

Școala: ..... Data excursiei: de la ..... la .....

Numele și prenumele părintelui/tutorelui .....  
.....

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

Numele și prenumele cadrului didactic însoțitor: .....  
.....

Destinația: .....  
.....

Locul de plecare: ..... Ora plecării: .....  
.....

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

Mijlocul de transport: .....  
.....

Numele unității de primire și datele de contact\*: .....  
.....

\* Se va completa numai în cazul în care excursia/activitatea/expediția durează mai mult de o zi.

Atașați itinerariul în cazul în care sunt prevăzute mai multe locații:

Scopul excursiei: .....  
.....

Îmbrăcăminte specifică/Echipament specific necesar în excursie: .....  
.....

☐ Da

☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (de exemplu: .....)  
.....

☐ Da

☐ Nu

a) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive menționate mai sus și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția: .....  
.....

b) 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: .....  
.....

c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medicală specializată, să acționeze în numele meu și să obțină tratamentul medical al copilului. Mă oblig să plătesc suma aferentă, în cazul administrării unui tratament medical contra cost.

d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și să accepte consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.

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

f) Accept că rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum consideră necesar. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.

g) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie.

h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.

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

j) Înțeleg faptul că elevii care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școală de pe lista participanților la astfel de manifestări.

k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îmi preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea școlii.

l) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 de ore, la următoarele numere de telefon: .....

Date de contact suplimentare: .....  
.....

m) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie.

.....  
(semnătura părintelui/tutorelui legal) (data)

#### Declarația elevului

Am citit acest formular 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)



Formularul nr. 1.1

Operator economic

.....

...

(denumirea)

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ....., reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice .....  
(denumirea serviciului), la data de ..... (zi/lună/an), 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 .....

**c)** în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

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

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

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la produse/servicii:

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

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

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

Data .....

Operator economic,

.....  
....

(semnătură autorizată)

Formularul nr. 1.2

Operator economic

.....

...

(denumirea)

### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor de transport .....  
..... (denumirea serviciului), la data de ..... (zi/lună/an), 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 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 .....

**c)** în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

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

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

sau:

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

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

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

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

Data .....

Operator economic,

.....

....

(semnătură autorizată)