

**PROCEDURA : ASIGURAREA SECURITĂȚII TUTUROR CELOR
IMPLICATI IN ACTIVITATILE DESFASURATE IN AFARA UNITATII DE
INVATAMANT**

COD :

EDIȚIA :1

REVIZIA : 1

ELABORARE : 01.09.2021




ACTUALIZARE : 01.09.2022

ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEAN, LUNCA CETĂȚUII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ	Cod: PO SCRT	
		Ed.: 1	Rev.: 1
		Pag.: 2 / 21	

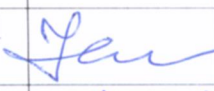
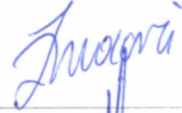


Aprobat în ședința CA, 28.08.22

Director, Prof. Lupu Luminița

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Macovei Livia	Coordonator CEAC	01.09.2022	
Verificat	Chelaru Ana Maria	Director adjunct	01.09.2022	
Aprobat	Lupu Luminița	Director	01.09.2022	

2. Persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ianus N	15.09.2021	
2.	Aplicare/ Informare	Se trimite electronic	Personal Didactic	Profesori	Întregii echipe de profesori	15.09.2021	
4.	Aplicare	1	Personal Didactic	Comisia pentru activități educative	Președinte comisie	15.09.2021	
5.	Aplicare	1	Personal Didactic	Consilier Educativ	Rotariu Anca	15.09.2021	

/1. SCOPUL PROCEDURII:

Informarea managerilor, cadrelor didactice, elevilor și părinților cu privire la modul de desfășurare a activităților extracurriculare ce se vor derula în afara perimetrului unității școlare în anul școlar în curs.

PROCEDURA

- ❖ Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- ❖ Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- ❖ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- ❖ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager,

în luare deciziei.

- ❖ Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.
- ❖ Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice
- ❖ Crește gradul de securitate a celor antrenați în acest tip de activitate;

2. OBIECTUL:

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile extracurriculare desfășurate în perimetrul școlii/în afara perimetrului unității școlare.

Activitatea extracurriculară este orice activitate care se abate de la ora „clasică”, fie că este în timpul sau în afara programului școlar. Activitatea extracurriculară în afara perimetrului unității școlare este considerată orice acțiune, ce necesită deplasarea grupului de elevii însoțit de cadrele didactice în localitatea de rezidență și în alte zone

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Conform legii 1/2011 – Legea Educației Naționale, Legea nr.87/13.04.2006 - privind asigurarea calității în educație, prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice de la Școala Gimnazială **Comandor Alexandru Cătuneanu, Lunca Cetatuii**, tuturor elevilor, Comitetului de părinți

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

-activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea evaluării activității și asigurarea calității educației.

3 Precizarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată -activitatea de la Școala Gimnazială „Comandor Alexandru Cătuneanu, Lunca Cetatuii.

4 Precizarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate și listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul furnizor de date este CEAC

- beneficiarii rezultatelor acestei activități procedurate sunt elevii, părinții, cadrele didactice, iar compartimentul implicat este Consiliul de Administrație.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

a) Legislația specifică educației:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

- Ordinul Ministerului Educației nr. 3243 din 5 februarie 2021 privind structura anului școlar 2021 – 2022, modificat prin OME nr. 5549/5 noiembrie 2021;
- OMECTS nr. 5567/2011 pentru Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, cu modificările și completările ulterioare (OMECS 4624/2015);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare.

b) Legislația specifică medicinei școlare

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministrul Sănătății nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particular autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 339 din 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor, preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările completările ulterioare;
 - Ordinul 1070 din 25 august 2004 al ministrului sănătății pentru aprobarea programului de supraveghere și control al infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

c) Alte documente legislative

- Ordinul 458/2019 privind aprobarea Metodologiei de organizare a taberelor naționale și tematice pentru copii și tineri;
- Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr. 460/2019, privind aprobarea Metodologiei de organizare a taberelor pentru copii, tineri și studenți cu handicap, împreună cu asistenții personali/asistenții personali profesioniști.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Activități extrașcolare	Tip de educație non - formală care cuprinde activități extrașcolare, cu accent pe dezvoltarea capacităților practice, interese, dorințe
5.	Excursie	plimbare, călătorie pe jos sau cu orice mijloc de transport, de obicei în grup, având un scop instructiv-educativ, sportiv sau de agrement.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Inițiatorii unei activități extracurriculare pot fi:

- Managerii școlii;
- Consilierul educativ;
- Profesorul diriginte, învațătorul clasei;
- Profesorii clasei;
- Responsabil activități extracurriculare.

Deplasarea în vederea desfășurării activităților extracurriculare se poate realiza în două moduri:

- în localitatea de rezidență și zona periurbană:
 - o vizionarea unor spectacole de teatru, film, etc.;
 - o vizite;
 - o lecții vizită;
 - o participarea la olimpiade/concursuri școlare, concursuri sportive, cultural-artistice;
 - o pelerinaje;
 - o activități în aer liber;
 - o excursii de o zi;
 - o activități în cadrul unor parteneriate ale școlii;
 - o activități de orientare școlară și profesională.
 - o cu deplasarea în alte localități, regiuni, țări:
 - o lecții vizită;
 - o participarea la olimpiade/concursuri școlare, concursuri sportive, cultural-artistice, târguri și expoziții educaționale;
 - o pelerinaje;
 - o tururi, circuite, sejururi, tabere școlare;
 - o participare în cadrul proiectelor naționale și internaționale.
- Se vor parcurge următorii pași:

Pasul 1:

La începutul fiecărui semestru se elaborează planuri de activități extracurriculare de către inițiatori (managerii școlii, consilierul educativ, profesorul diriginte, profesorii clasei, etc.). Pe parcursul semestrului, planul poate fi completat cu alte activități propuse și organizate de către I.S.J., C.J.A.P., M.E.N. și partenerii economico-sociali.

Pasul 2:

Inițiatorul solicită documentele necesare întocmirii dosarului activității de la Coordonatorul de proiecte și programe educative.

Pasul 3:

Inițiatorul va înainta conducerii unității dosarul activității propuse ce va cuprinde:

- Planul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă, conform anexei nr. 2 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul taberei, excursiei, expediției etc.;
- 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;
- Procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului 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 (destinația călătoriei turistice, durata și datele de sosire și de plecare; mijlocul/mijloacele de transport dorit/dorite și categoria acestuia/acestora; tipul și categoria structurilor de primire; serviciile de masă — pensiune completă/demipensiune/ mic dejun; 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 (copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului; copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule); copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule); 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;
- Documentele referitoare la serviciile de cazare și/sau masă (copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului; 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 semnat și ștampilat.

Pasul 4: Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin o lună înaintea începerii activității.

Pasul 5: Dosarul avizat va fi aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Iași;

Pasul 6: După primirea acceptului, organizatorul activității întreprinde următoarele acțiuni:

1. prezintă părinților (tutorilor legali) elevilor și profesorilor însoțitori activitatea inițiată precum și condițiile de participare;
2. profesorii însoțitori completează declarația prin care își asumă obligația de a veghea la buna desfășurare a activității și de a răspunde de integritatea corporală a participanților.

Pasul 7:

1. Instruiește elevii participanți la activitate, comunicându-le obligațiile prevăzute de lege;
2. solicită acceptul în scris al părinților care vor semna alături de elevi procesul - verbal privind instruirea acestora referitor la normele de protecție și securitate în timpul deplasării;
3. elevii participanți completează Angajamentele, iar părinții documentul prin care consimt ca proprii copii să participe la activitatea extracurriculară.
4. elevii participanți completează Angajamentele, iar părinții documentul prin care consimt ca proprii copii să participe la activitatea extracurriculară.

Pasul 8:

După realizarea activității, cadrul didactic organizator redactează Raportul de activitate.

Completează dosarul cu documentele de la pașii anteriori în dublu exemplar:

o un exemplar se înmânează coordonatorului de programe și proiecte educative;

o un exemplar rămâne la dosarul personal

7. RESPONSABILI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- directorul unității școlare - înaintează la Inspectoratul Școlar Județean Iași spre avizare numai adresele de solicitare pentru excursiile desfășurate în timpul programului școlar sau preșcolar, care implică scoaterea de la ore a elevilor/preșcolarii sau cadrelor didactice; dosarul excursiei va fi înaintat în dublu exemplar;
- coordonatorul de programe și proiecte educative - păstrează dosarele tuturor excursiilor școlare;
- dirigenții, profesorii și învățătorii care inițiază activități extracurriculare cu deplasare în afara perimetrului școlii.

8. DOCUMENTE SPECIFICE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORGANIZATOARE A UNEI TABĂRE/ EXCURSII/EXPEDIȚII/ DRUMETII

Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii și alte activități de timp liber se organizează în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 3637/2016 - modificarea anexei la Ordinul MEN nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, în sistemul de învățământ preuniversitar.

. Programul național „Școala Altfel” constituie obiectul unei proceduri operaționale specifice, realizate în conformitate cu Anexa la O.M.E.N.C.Ș. nr. 5034/29.08.2016, Metodologia de organizare a Programului național „Școala altfel”, a Art. 10.: activitățile din cadrul Programului național „Școala altfel” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor și a Art. 11.: *orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ.*

Pentru deplasările în tabere, excursii, expediții, activități de timp liber, cu preșcolarii sau elevii, în timpul sau în afara orelor de curs, se solicită aprobarea directorului unității, conform documentației specifice conținută în Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016, art. 5 și art. 6: Dosarul taberei/excursiei/expediției/drumeteții, va cuprinde următoarele documente originale,

Documentele referitoare la deplasare:

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

* Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/activității care se desfășoară **în altă localitate** decât cea în care se află unitatea de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți, conform Anexei nr. 1 a ordinului ministrului;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4, alin. I 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 elevului/preșcolarului să participe la activitățile propuse;
- e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2 a ordinului de ministru.

Documentele necesare sunt:

- Procesul-verbal încheiat cu ocazia prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora, în vederea participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Procesul-verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Acordul părintelui/tutorelui legal;
- Declarațiile elevilor participanți;
- Regulamentul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber, procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc., de către toți participanții la tabără, excursie, expediție;
- Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate permite elevilor să participe fără riscuri la activitățile propuse;
- Aviz epidemiologic pentru fiecare elev (pentru tabăra/excursia/expediția ce depășește de 3 zile);
- Documentele referitoare la serviciile de cazare și masă:
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistică de cazare și alimentație;
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, Anexa 3.2 din ordinul ministrului.

Pentru solicitarea aprobării I.Ș.J. Iasi în vederea participării elevilor în excursii tematice/de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții **organizate în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate**, documentele necesare sunt:

- Adresă de solicitare a aprobării adresată unității de învățământ conform Anexei nr. 2.2 din ordinul ministrului;
- Planul de recuperare a orelor neefectuate, înregistrat la unitatea de învățământ, aprobat de directorul unității;
- Adresă de solicitare adresată I.Ș.J. Iasi, Anexa 4 a prezentei proceduri

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

- 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
- f. 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:

- 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 din Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014, semnat și ștampilat.

Documentele referitoare la serviciile de cazare și/sau masă:

- 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. 4 din Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014, semnat și ștampilat.

În cazul în care cazarea și masa se realizează în internate, cluburi sportive sau alte locații ale Ministerului Educației Naționale se va solicita doar autorizația de funcționare.

Aprobarea sub semnătură și ștampilă a documentației privind deplasarea elevilor (în tabără, excursie, expediție, drumeție, etc) de către directorul unității, fără respectarea punctelor mai sus menționate, atrage, în exclusivitate, răspunderea directorului unității de învățământ.

Avizarea dosarului

- a. elaborarea de către cadrul didactic organizator, a dosarului cu documentația necesar deplasării elevilor și cadrelor didactice în tabără/excursie /expediție /drumeție. În vederea avizării, documentele vor fi ordonate, conform indicațiilor precedente;
- b. verificarea corectitudinii întocmirii dosarului cu documentația necesară deplasării și aprobarea tabărei/excursiei/expediției, de către directorul unității de învățământ;
- c. înaintarea dosarului spre avizare la secretariatul ISJ Iași **cu cel puțin 5 zile înainte** de plecarea în tabără/excursie/expediție/drumeție;

- d. verificarea documentelor de către inspectorul educativ;
- e. avizarea planului de excursie de către insp. școlar general/insp. școlar general adjunct;
- f. păstrarea, în unitatea școlară, a dosarului și a portofoliului excursiei de către persoana desemnată de directorul unității de învățământ;
- g. păstrarea la ISJ Iași, a unui exemplar din planul excursiei și declarația profesorului organizator de către inspectorul școlar educativ.

. 9. RESURSE NECESARE

9.1. Resurse materiale

- ✓ Mijloc de transport
- ✓ Echipamente necesare participanților la activitățile propuse

9.2. Resurse umane

- Directorul unității de învățământ;
- Personal didactic coordonator și însoțitor grup
- Grupul de elevi
- Conducător mijloc de transport

9.3. Resurse financiare

- ✓ Costuri transport/cazare/masă
- ✓ Costuri obiective vizate

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Atribuțiile coordonatorului taberei, excursiei, expediției, activității de timp liber:

- ❖ Organizatorul/coordonatorul taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber coordonează activitatea de proiectare, planificare, organizare, desfășurare și evaluare a taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber.

Atribuie responsabilități cadrelor didactice însoțitoare pe perioada taberei, excursiei, expediției sau a altor activități de timp liber.

- ❖ Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea securității elevilor.
- ❖ Întocmește dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform Ordinului M.E.N.C.S. nr.3637/12.04.2016 și a prezentei proceduri.
- ❖ Obține aprobarea conducerii unității de învățământ și, după caz, aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități, se va obține aprobarea tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;
- ❖ Se asigură, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.
- ❖ Prezintă grupului țintă și părinților elevilor informații referitoare la:

a. scopul activității

b. localitatea de destinație

c. durata activității (ziua, ora, locul plecării, precum și ziua, ora locul întoarcerii)

d. operatorul economic/furnizorul de servicii de transport, cazare, masă (după caz)

e. mijlocul/mijloacele de transport utilizat(-e), caracteristicile categoriei 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 acces 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, numărul locurilor de cazare autorizate, serviciile de masă oferite categoria de clasificare a unităților de alimentație
- h. documente referitoare la costul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber
- i. numărul de participanți avizat (copii/elevi adulți)
- j. activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc
- k. regulamentul excursiei/taberei/expediției
- l. proiectul taberei/excursiei/expediției/activității de timp liber.

- ❖ Solicită în scris informațiile de la lit. e), f) și g) operatorilor economici contractați.
- ❖ Solicită Acordul părinților/susținătorului legal, conform Anexei nr. 1 din ordinul ministrului.
- ❖ **Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice vor avea în vedere, 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 acestora;
- 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 ritmul elevilor participanți.
 - ❖ Alcătuiește dosarul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Solicită directorului unității de învățământ avizarea taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.
 - ❖ Solicită aprobarea I.Ș.J. Iasi, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

10.2. Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber sunt prevăzute în Anexa 1.

10.3. Responsabilitățile directorului unității de învățământ

- ❖ Verifică corectitudinea întocmirii dosarului taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber. Componenta dosarului taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă, este precizată în Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3637/12.04.2016; Acesta conține:
- ❖ Planul de tabără/excursie/expediție sau al altei activități de timp liber, pe teritoriul localității în care se află unitatea de învățământ, în județul Iasi sau în altă localitate sau județ
- ❖ Procesul-verbal, încheiat cu prilejul prelucrării regulilor de securitate, a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora, în vederea participării la tabăra/ excursia/expediția sau alte activități pentru timpul liber
- ❖ Procesul-verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la tabăra/excursia/expediția sau alte activități pentru timpul liber
- ❖ Acordul părintelui/tutorei legal
- ❖ Declarațiile elevilor participanți
- ❖ Declarație pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului taberei/excursiei/expediției sau altei activități pentru timpul liber și a însoțitorilor/persoanelor desemnate să însoțească grupul de elevi
- ❖ Regulamentul taberei/excursiei/expediției sau altei activități pentru timpul liber și procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei/ excursiei/expediției sau altei activități pentru timpul liber etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție
- ❖ Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate permite elevilor să participe fără riscuri la activitățile propuse.
- ❖ Aviz epidemiologic pentru fiecare elev (pentru tabăra/excursia/expediția mai mare de 3 zile)
- ❖ Documentele referitoare la serviciile de cazare și masă:
 - o copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - o copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
 - o Anexa 3.1 din ordinul ministrului
 - o Documente referitoare la transport:
 - o Copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului
 - o copia certificatului de clasificare a unității de transport în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - o copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - o copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, Anexa 3.2 din ordinul ministrul
- ❖ Aprobă participarea grupului de preșcolari și elevi, la excursia/tabăra/expediția sau la activități de timp liber pe teritoriul localității în care se află unitatea de învățământ, în județul Iasi sau în afara județului, în afara orelor de curs.

- ❖ Solicită aprobarea I.Ș.J.Iasi în vederea participării grupurilor de elevi în tabere, excursii, expediții sau alte activități de timp liber, desfășurate în afara județului Bihor, conform art. 10 din prezenta procedură.
- ❖ Păstrează și arhivează în unitatea de învățământ dosarul taberei, excursiei, expediției sau activităților de timp liber, la întoarcerea grupului.
- ❖ Aprobarea, respectiv avizarea de către directorul unității de învățământ a documentației privind participarea unui grup de elevi în tabără, excursie, expediție sau alte activități de timp liber fără respectarea prezentei proceduri, atrage după sine răspunderea directorului unității de învățământ.

11. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către coordonatorul CEAC și managerul unității de învățământ.

12. ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

ANEXE

ANEXA 1

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 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 care să ateste starea „clinic sănătos”;
- g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

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, să nu distrugă bunuri;
- e) să se conformeze îndrumărilor cadrelor didactice însoțitoare.

ANEXA 2: Proces verbal semnat de elevi și părinți privind instruirea acestora referitor la normele de protecție și securitate în timpul excursiei

PROCES VERBAL

de instruire N.S.S. și P.S.I.. în vederea deplasării elevilor la..... perioada.....

1. În cazul deplasării C.F.R:

- ❖ Elevii vor urca în vagoane cu minim 5 minute înaintea plecării trenului, vor ocupa locurile fixate și nu vor circula prin tren, nu vor deschide ușile și gemurile;
- ❖ Nu se apleacă în exterior, nu scot mâinile sau capetele afară, nu circulă pe scările trenului;
- ❖ Nu coboară în stații intermediare, ci numai în stația de destinație sub supravegherea strictă a conducătorului de grup;
- ❖ În gări nu traversează traseele de cale ferată decât prin locurile admise și după o strictă asigurare; ☑ Grupul se menține compact sub supravegherea cadrelor didactice însoțitoare.

2. În cazul deplasării cu autocarul:

- Elevii urcă sau coboară numai în parcări și locuri asigurate;
- Nu traversează carosabilul prin spatele autocarului și nici nu circulă liberi pe carosabil;
- În autocar fiecare ocupă un loc după diagrama șoferului sau a cadrului didactic;
- Deplasarea de-a lungul drumului auto se face în coloană de câte doi, pe partea stângă cu antemergător un cadru didactic și un încheietor tot un cadru didactic; ☐ Se respectă toate regulile de circulație (traversări prin locuri marcate, oprirea la semafoare, etc.).

3. În excursia propriu zisă:

- Dacă există ape: nu se apropie de apă, nu urcă în bărci, pe pontoane, etc.;
- Nu se admite baia decât în condițiile existenței unor salvatori autorizați și preveniți de prezența copiilor;
- Nu sunt expuși la soare decât în baza normelor medicale stricte;
- Nu se apropie de locuri periculoase sau cu grad de risc ridicat, acesta rămânând la latitudinea cadrelor didactice supraveghetoare;
- La munte nu sunt folosite poteci abrupte, în apropierea prăpăstiilor, pe grohotișuri, etc.;
- La vizitarea peșterilor vor avea echipament adecvat (inclusiv cască de protecție unde este cazul - de exemplu, în saline) și nu vor călca pe zonele cu gheață, nu se vor îndepărta de traseul autorizat pentru turism;
- Nu vor utiliza instalații electrice defecte sau improvizatii; nu utilizează aparate electrocasnice care pot produce accidente;
- Persoane din afara școlii, eventual membrii familiilor cadrelor însoțitoare, vor fi trecute pe tabel ca orice participant, sau nu vor participa la activitate;

- Se interzice obținerea sau folosirea unor obiecte periculoase (obiecte artisanale, jucării, artificii, explozivi, substanțe chimice, toxice, iritante sau obiecte contondente, tăioase, etc.);
- La vizitarea grădinilor zoologice – nu se apropie de cuștile animalelor, nu întinde mâna și nu oferă de mâncare acestora, indiferent cât de blânde ar putea să pară;
- Nu se admite escaladarea gardurilor, bazelor despărțitoare, urcarea în copaci, pe ziduri, pe ruine sau stânci;
- În locuri cu risc ridicat referitor la șerpi, copiii nu vor fi autorizați să viziteze obiective turistice și li se va prelucra acest lucru;
- Nu se manifestă dorința de ocrotire a animalelor domestice prin mângâierea acestora, hrănirea lor din mână, etc.;
- Nu se acceptă procurarea de alimente din locuri neautorizate sau neverificate sanitar;
- Cadrele didactice însoțitoare își asumă responsabilitatea asupra siguranței elevilor.

ANEXA 3. TABEL NOMINAL CU PARTICIPANȚII LA DEPLASARE

TABEL NOMINAL

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

retur

Azi, _____, subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind deplasarea în excursiile și taberele școlare și ne angajăm să le respectăm întocmai.

N R	CLASA GRUPA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA ELEV	SEMNĂTURA PĂRINTE	OBS.
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Ne asumam răspunderea
pt exactitatea datelor

CONDUCĂTORUL EXCURSIEI:

1. _____ semnăt. _____

CADRE DID. ÎNSOȚITOARE:

2. _____ semnăt. _____

3. _____ semnăt. _____

4. _____ semnăt. _____

5. _____ semnăt. _____

DIRECTOR,

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

***ANEXA 4: Cerere tip adresată Inspectorului școlar general în vederea aprobării
recuperării orelor***

Nr. /

Inspector școlar general,

Prof.

Inspector proiecte educaționale,

Prof.,

Stimată Doamnă Inspector Școlar General,

Vă aducem la cunoștință că în perioada....., un grup de elevi
format din..... persoane, însoțiți de profesorii
coordonatori.....

.....
...

....., de la unitatea de
învățământ.....

organizează excursia școlară pe traseul....., având aprobarea conducerii unității de învățământ și toate actele necesare organizării activităților extrașcolare, ce presupun deplasarea elevilor în afara localității.

Menționăm că întreaga responsabilitate privind siguranța elevilor în perioada excursiei și-o asumă profesorii organizatori și vă solicităm aprobarea recuperării orelor neefectuate de elevi și profesori, conform programului prezentat în cererea anexată și aprobată de conducerea unității.

Data:

Director,

Profesori coordonatori,

ANEXA 5

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

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare (de la unitatea de învățământ)

Aprobat,
Inspector pentru educație permanentă
Prof.
L.S.

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IASI

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați participarea grupului de elevi în: excursia tematică/ de studii, tabăra, proiectul, concursul, competiția (denumirea) _____, coordonat de dl/dna prof. _____ de la unitatea de învățământ _____, care se va desfășura în perioada _____, în localitatea _____, județul _____.

Grupul este format din _____ elevi și _____ cadre didactice însoțitoare.

Datele de contact ale coordonatorului (nr. de telefon, adresă de e-mail)

Anexez:

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

În calitate de director al unității de învățământ _____, îmi asum responsabilitatea verificării documentației necesare, conform Ordinului nr. 3637/12.04.2016 și a

Procedurii operaționale a ISJ Iasi, nr. _____ privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități pentru timpul liber.

DIRECTOR,

(Nume și prenume, semnătură

SECRETAR

) (Nume și prenume, semnătură

ANEXA nr. 6 ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ:

Clasa: Data / Perioada excursiei: de la la

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)

ANEXA nr. 7

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 instituiți (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

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1/20
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2/20
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2/20
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2/20
4	Scopul procedurii	3/20
5	Domaniul de aplicare	3/20
6	Documente de referință	4/20
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/20
8	Conținutul procedurii	5/20
9	Înregistrări	12/20
10	Analiza procedurii	13/20
11	Anexe	13-/20

