



Nr. 239/18.01.2016

Avizat,  
C.A. al ISJ BN din 18.01.2016

<b>Inspectoratul Școlar Județean Bistrița Năsăud</b>	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber	Ediția: II
<b>Compartimentul Management/Educație permanentă și activități extrașcolare</b>		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 1
		Pagina
		Exemplar: 2

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

#### PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR, EXCURSIILOR, EXPEDIȚIILOR ȘI A ALTOR ACTIVITĂȚI DE TIMP LIBER

Ediția: II

Revizuirea: 1

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și

aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. Dan Aurelia	Inspector școlar educație permanentă	12.02.2014	
1.2.	Aprobat	prof. Camelia Tabără	Inspector școlar general	12.02.2014	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILORprocedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x		
2.2.	Revizia 1.	legislatie	Adaugare de documente	15.01.2016

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general	prof. Camelia Tabără		
3.2	Aplicare		Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Deak Zoltan		
3.3.	Aplicare		Management	Inspector educație permanentă	Prof. Dan Aurelia		
				Inspector proiecte educaționale	Prof. Ioja Ioan		
3.4.	Aplicare	1	Conducere	Directori			
3.5.	Aplicare	1	Personal	Consilieri educativi			



			didactic				
3.6	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice			
3.5.	Arhivare	1	Management/ Educație permanentă	Inspector educație permanentă	Prof. Aurelia Dan		
3.6.	Alte scopuri						

### 1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură precizează modul în care se organizează, aprobă, și desfășoară taberele, excursiile, expedițiile și alte activități de timp liber de către unitățile de învățământ din județul Bistrița Năsăud și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localității cu elevii și preșcolarii, cu participarea cadrelor didactice și/sau a părinților.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale.

Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bistrița Năsăud și va fi dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ preuniversitar, începând cu 15.01.2016.

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.

- Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (anexă la OMEN 5115 din 2014)
- Ordinul MECI nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Ordin MEN nr 3060/3.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar (publicat în MO nr 99/7.02.2014)



#### 4. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### *A. Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare și preșcolare*

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

(2) Activitățile de vacanță și de timp liber se pot organiza în spații proprii, în internate școli și alte spații destinate învățământului, dar și în alte spații decât ale MEN, dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educația preșcolarilor/elevilor.

(3) Inspectoratul Școlar Județean Bistrița Năsăud poate exercita activitatea de îndrumare și control asupra modului în care sunt organizate activitățile de vacanță și de timp liber al elevilor/preșcolarilor

(4) Orice tabără, excursie și alte activități de timp liber cu elevii și preșcolarii organizată cu aprobarea conducerii unității de învățământ se va realiza în afara orelor de curs, excepție făcând excursiile tematice din Săptămâna „Școala Altfel” sau deplasările care vizează participarea la manifestări/activități cultural-artistice, tehnico-științifice, sportive și de educație civică. În această situație, coordonatorul activității adresează o solicitare scrisă Inspectoratului Școlar pentru aprobarea deplasării, anexând invitația/programul/alendarul de activități al proiectului care impun deplasarea în timpul orelor de curs.

Pentru elevii din învățământul primar și preșcolar, pot fi organizate excursii de o zi în timpul programului de studiu, dar numai o dată pe semestru. În această situație, dosarul excursiei trebuie să cuprindă și un proiect tematic elaborat de cadrul didactic organizator.

**Respectarea condițiilor de legalitate și siguranță a elevilor/preșcolarilor este atribuția directorului unității de învățământ și a organizatorului activității, care poartă întreaga răspundere pentru desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de lege.**

(5) Pentru orice deplasare cu elevii/preșcolarii în timpul sau în afara orelor de curs, cadrul didactic organizator va avea aprobarea conducerii unității de învățământ și va realiza documentația specifică.

(6) Efectuarea deplasării în condițiile nerespectării prevederilor prezentei proceduri atrage, în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.



(7) Personalul didactic care asigură însoțirea preșcolarilor/elevilor, conducerea, îndrumarea, precum și siguranța acestora în timpul activităților care fac obiectul acestei proceduri este următorul:

**a) Pentru EXCURSII:**

Excursiile vor fi asigurate cu personal didactic, astfel:

- La 10 elevi – câte un învățător/profesor/animador; dacă numărul elevilor este mai mare de 25, unul dintre cadrele didactice însoțitoare va fi numit coordonator al excursiei.
- La 5-7 elevi - câte un învățător/profesor – pentru **excursiile organizate în afara țării**, cu respectarea legislației în vigoare (cazier pentru cadrul didactic însoțitor și declarații notariale ale părinților)

**b) Deplasări la concursuri/competiții**

În cazul deplasărilor la competițiile sportive, concursurile școlare, participanții (individual sau pe echipe) vor fi însoțiți de profesorul antrenor/coordonator.

c) **Tabere pentru preșcolari/elevi** – organizate în temeiul prevederilor legale, cu condiții specifice stabilite de organizator

(8) **Coordonatorul activității (tabără, excursie, expediție, drumeție) se va asigura că agenții economici, asociațiile sau alte instituții care organizează astfel de activități vor respecta prevederile OMEN nr 3060/3.02.2014 în ceea ce privește asigurarea condițiilor minimale necesare bunei desfășurări a activităților de vacanță și de timp liber. La fel, agentul/operatorul economic care asigură transportul elevilor/preșcolarilor va respecta prevederile normativelor în vigoare.**

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

- Scopul și programul activității
- Itinerariul excursiei/localitatea de destinație
- Durata activității, ziua, ora și locul plecării/sosirii
- Operatorul economic/furnizorul serviciilor de transport, cazare, masă (după caz)
- Mijlocul/mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora
- Condiții specifice ale activității
- Documente privind costurile aferente acestei activități
- Numărul de participanți elevi/preșcolari și datele de contact ale însoțitorilor adulți
- Activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc



- Regulamentul excursiei/taberei

Operatorii economici care furnizează servicii de transport/cazare/masă și participanții la aceste activități vor respecta obligațiile prevăzute de regulament.

## 5. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Verifică corectitudinea întocmirii dosarului cu documentația necesară deplasării/activității și aprobă tabăra/excursia/expediția/drumeția.

- **DOSARUL** taberei/excursiei/expediției/drumeției cuprinde următoarele documente (Anexe ale procedurii):

1. Planul de excursie/tabără/expediție sau al altei activități de timp liber, elaborat de coordonator, prin care acesta solicită aprobarea, indicând: scopul, obiectivele, intervalul de desfășurare, traseul/itinerariul, programul, rezultatele scontate **ANEXA 1**

Proces verbal de instruire a elevilor referitor la respectarea obligațiilor ce revin participanților la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber. În cazul preșcolarilor și al elevilor din clasa I-IV va semna părintele/tutorele. De asemenea **tabelul va avea și semnătura profesorilor însoțitori. ANEXA 2**

2. Acordul părintelui sau tutorelui legal – **ANEXA 3**

3. Declarația elevului – **ANEXA 4**

4. Declarație pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului și a cadrelor didactice însoțitoare, privind asigurarea securității elevilor pe toată perioada deplasării **ANEXA 5**

5. Adeverințe medicale ale elevilor/preșcolarilor sau avizul medical pe tabelul cu elevii participanți

6. *Aviz epidemiologic pentru tabere și excursii care depășesc 3 zile*

7. Declarația operatorului economic care furnizează servicii turistice **ANEXA 6**

8. Declarația operatorului economic care furnizează servicii de transport **ANEXA 7**

9. Copie (certificată conform cu originalul) după licența de transport a operatorului de transport (pentru transportul auto)

10. Copie după certificatul de acordare a primului ajutor deținut de unul dintre participanții la excursie/tabără/expediție etc.

*În cazul deplasărilor la manifestări culturale artistice/concursuri/activități în cadrul unor proiecte educaționale se adaugă invitația, programul sau calendarul de activități al proiectului.*



6. ALTE RESPONSABILITĂȚI:

**Consilierului educativ:**

- Verifică întocmirea corectă a documentației
- Păstrează la dosarul Comisiei copia planului excursiei

**Atribuțiile inspectorului educativ**

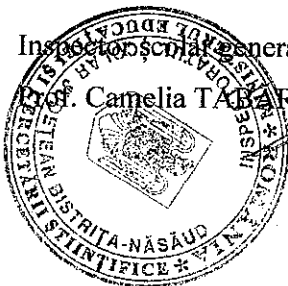
- Difuzează prezenta procedură
- Primește și avizează dosarele excursiilor
- Înaintează spre aprobare dosarele, inspectorului școlar general
- Păstrează o copie a planului de excursie în dosarul tematic

**Atribuțiile inspectorului școlar general**

- Aprobă, după caz, *cererile* privind organizarea unei excursii/expediții/deplasări *în timpul programului de studiu al elevilor*, doar în condițiile prezentei proceduri, cu documentele justificative
- Aprobă *dosarul de organizare* a unei excursiei/expediției/oricărei deplasări, doar în condițiile prezentei proceduri

Toate dosarele de excursie se depun la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița Năsăud cu **5-7 zile înainte de organizarea activității.**

Inspector școlar general,  
prof. Camelia TABĂRĂ



Inspector educație permanentă,  
prof. Aurelia DAN