

Ministerul Educației Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXCURSIILOR/EXPEDIȚIILOR/ DRUMETIILOR/TABERELOR ȘCOLARE	Ediția: 1
	Cod: P.O. – 4.1.12	Revizia
		Exemplar nr.:

Nr. 83/10.02.2023

Aprob,
Director,
Prof. Botezatu Măndița

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXCURSIILOR/EXPEDIȚIILOR/
DRUMETIILOR/TABERELOR ȘCOLARE
Ediția I

Cod PO-4.1.40

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Valentina	Coordonator proiecte și programe	10.02.2023	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	10.02.2023	
1.3.	Aprobat	Botezatu Măndița	Director	10.02.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	15.11.2012
2.2.	Revizia 1	1 și 6	Coordonator proiecte și programe Legislație	16.11.2015
2.3.	Revizia 2	1 și 6	Coordonator proiecte și programe Legislație	10.05.2022
2.4.	Revizia 3	6	Legislație	10.02.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Botescu Adriana	10.02.2023	
3.2.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Alexe Mariana	10.02.2023	
3.3.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Responsabil CEAC	Petre Mihaela	10.02.2023	
3.4.	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	10.02.2023	
3.5.	Aplicare	1	Nedidactic	Responsabil nedidactic	Botescu Adriana	10.02.2023	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	10.02.2023	
3.7.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil	Petre Mihaela	10.02.2023	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	10.02.2023	
3.9.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

4. Scopul procedurii operationale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară taberele, excursiile, expedițiile, drumețiile școlare de către unitățile de învățământ din județul Prahova și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate cu elevii, cu participarea cadrelor didactice și eventual, al părinților.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova și va fi dusă la îndeplinire de către personalul didactic și funcționează la nivelul unității școlare în vederea organizării și desfășurării excursiilor/expedițiilor/drumețiilor și taberelor școlare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183 / 2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 69/2001 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Standardul I (management) din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extracurriculară, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5567/201 I.
- Strategia M.E.d.C. de dezvoltare a activităților educative școlare și extrașcolare din 2005,
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr.5298 07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.E.C.T.S: nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ordinul M.T.S. Nr. 411 din 28.03.2013, privind organizarea și desfășurarea activităților de tabără, în centrele de agrement și taberele proprii, precum și în locațiile avizate ale agenților economici privați acreditați de Ministerul Tineretului și Sportului
- Legislația în vigoare privind asigurarea calității în educație.
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C.I. / M.E.C. /M.E.C.T.S. / M.E.N./ME

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri ale termenilor

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
7.	F	Formular
8.	C.P.	Consiliul Profesorat
9.	RFCS	Responsabil cu formarea continua
10.	AC	Arie curriculara
11.	CL	Consiliul local
12.	CE	Consilier educativ
13.	PSV	Programul Școala altfel
14.	CP	Comisie permanentă
15.	RCP	Responsabil comisie permanentă
16.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar

7.2. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Prevederi generale

1. Prezentul regulament se aplică tuturor activităților de timp liber/excursiilor/taberelor/expedițiilor și conține prevederi specifice atât pentru activitățile care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ, cât și pentru cele care presupun deplasarea în altă localitate cu contractarea de servicii de transport/cazare și masă.

2. 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/preșcolărilor pe durata activității respective.

3. Elevii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute la art. 8 din prezentul regulament.

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

a) scopul și programul activității;

b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;

c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;

d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:

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

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

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

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

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

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

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

a) acordul scris al părinților/reprezentanților legali instituți conform Anexei nr. 1;

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. 1 lit. a), b), c);

d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii, conform Anexei nr. 2.1.

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

a) acordul scris al părinților/reprezentanților legali instituți conform Anexei nr. 1;

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. 1 lit. a), b), c), d), e);

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

e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii, conform Anexei nr. 2.2.

7. Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolariilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

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

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

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

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

Art. 8. Pe durata participării la tabere/excursii/expediții/alte activități, elevii au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

8. Anexele 1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 fac parte integrantă din prezentul regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

9. Având în vedere responsabilitatea exclusivă, a conducerilor unităților de învățământ privind organizarea și aprobarea excursiilor/expedițiilor/drumețiilor/taberelor cu elevii în condiții de siguranță și securitate pentru copiii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

10. Orice excursie, expediție, drumeție cu elevii și preșcolarii organizați în timpul orarului școlar necesită aprobarea conducerilor unităților de învățământ, dar și avizul I.S.J. Prahova. În acest caz, conducerea unităților de învățământ are obligația de a înainta către I.S.J. Prahova dosarul excursiei, în dublu exemplar, care va cuprinde:

- a) Formular de excursie, semnat și ștampilat de către conducerea unităților de învățământ;
- b) Tabel nominal cu preșcolarii și elevii care au fost instruiți cu privire la normele de securitate și comportament (în cazul preșcolarilor și elevilor din clasele I-IV, vor semna părinții), semnat și ștampilat de conducerea unităților de învățământ;
- c) Copie după licența de transport;
- d) Graficul de recuperare al orelor.

Dosarele vor fi depuse la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării excursiilor /expedițiilor / drumețiilor/ taberelor etc.

11. Pentru orice deplasare cu elevii în timpul sau în afara orelor de curs, cadrul didactic organizator este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ și să prezinte documentația specifică.

12. Nerespectarea cerințelor privind întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării excursiilor/expedițiilor și drumețiilor/taberelor etc, precum și neanunțarea conducerii unității de învățământ privind deplasarea, atrage în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator.

13. Personalul didactic care asigură însoțirea elevilor, conducerea, îndrumarea, precum și ocrotirea lor pe timpul participării la aceste activități este următorul:

EXCURSII

Excursiile vor fi asigurate cu personal didactic astfel:

- La 10-15 elevi cel puțin câte un însoțitor / profesor, unul dintre cadrele didactice fiind numit conducător al excursiei;
- Grupurile pot fi însoțite și de câte 2-3 părinți.

EXPEDITII ȘI DRUMETII

În cazul expedițiilor sau drumețiilor, elevii vor fi însoțiti de cel puțin câte un cadru didactic la minimum 10 elevi.

TABERE

Pentru desfășurarea taberelor sunt absolut necesare următoarele condiții:

- recomandarea directorului școlii pentru cadrul didactic însoțitor
- respectarea tarifelor din ofertele Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret, respectiv a agenților privați avizați, postate pe site.

Consilierul educativ din fiecare unitate de învățământ are obligația de a arhiva dosarele tuturor taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor organizate în anul școlar respectiv.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Re v.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	15.11.2012	-	-	-		
			1	16.11.2015			
			2	10.05.2022			
			3	10.02.2023			

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Avis nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Director	Botezatu Măndița						10.02.2023
2.	CEAC	Petre Mihaela						10.02.2023
3.	Secretar	Alexe Mariana						10.02.2023

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director-Difuzare electronică	Botezatu Măndița	10.02.2023				

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/cod formular	Denumirea anexei/formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
F01-PO-4.1.12	Acordul părintelui de participare la excursie	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-4.1.12	Planul activității	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-4.1.12	Planul de excursie	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-4.1.12	Declarație operator economic/Firmă de transport	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F05-PO-4.1.12	Cerere aprobare Director	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F06-PO-4.1.12	Proces-verbal instruire	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

