

P.O. nr. 29 din 25 martie 2014

Inspectoratul Școlar al Județului
Suceava
Departament:
Educație permanentă

Procedura privind organizarea și
desfășurarea taberelor/
excursiilor/expedițiilor și altor activități
de timp liber

Ediția I
Număr de exemplare: 1
Revizia: 0
Pagina 1/

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției Procedurii operaționale

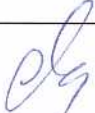
Nr. crt.	Elemente privind responsabilită / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. Tatiana Vintur	Inspector școlar pentru educație permanentă	20.03.2014	
1.2.	Verificat	prof. Gabriela Scutaru Prof. Cristina Teodorovici	Inspector general adjunct Inspector general adjunct	20.03.2014	
1.3.	Aprobat	prof. Gheorghe Lazăr	Inspector școlar general	24.03.2014	

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii 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	-	-	-

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	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Gheorghe Lazăr	24.03.2014	
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Inspector școlar general adjunct	Gabriela Scutaru	20.03.2014	
	Aplicare	1	Descentralizare și Management Instituțional, Dezvoltarea Resursei Umane	Inspector general adjunct	Cristina Teodorovici	20.03.2014	

	Aplicare	1	Educație permanentă	Inspector școlar pentru educație permanentă	Tatiana Vintur	20.03.2014	
3.3.	Aplicare	1	Unitățile școlare din județul Suceava	Directori, consilieri educativi	Conform adresei nr. din 25 martie 2014	25.03.2014	
	Aplicare	1	Personal didactic	Diriginți, învățători, educatori	Conform adresei nr. din 25 martie 2014	25.03.2014	
3.4.	Informare	1	Învățământ particular	Inspector școlar pentru învățământul particular	Carmen Chiseliciuc	25.03.2014	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Adomniții Elena	25.03.2014	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează taberele, excursiile, expedițiile și alte activități de timp liber în vederea solicitării aprobării desfășurării lor, cu respectarea cadrului legal și în condiții de siguranță.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Suceava, de stat sau particular.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

a) Legislația specifică educației

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.N. nr. 3060 din 3.02.2014 privind Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5567/2011.
- Regulamentul de organizare și desfășurare a învățământului preuniversitar din România, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare.

b) Legislația specifică medicinei școlare

- Ordinul M.S. pentru completarea O.M.S.F. nr. 65/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților
- Ordinul M.S.P. nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de Igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 339 din 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - actualizată - O.U.G. 6/2010, abrogată parțial, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 53 din 30 ianuarie 2000 privind obligativitatea raportării bolilor și a efectuării vaccinărilor, modificată și completată prin legea nr. 649/2001
- Ord. M.S.F. nr.141/2002 privind reorganizarea rețelei naționale de supraveghere și control al bolilor transmisibile
- Ord. 204/2007 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educație fizică și sport pentru elevi și studenți și normele metodologice de aplicare
- Ord. M.S.F. nr.197/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor medicale de orientare școlar-profesională.

c) Alte documente legislative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Codul civil al României (art. 1000, alin. 3 privind răspunderea civilă delictuală), republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Regulament de Tabără nr.18/12.03.2013 privind desfășurarea activităților în centrele de agrement din rețeaua din Ministerul Tineretului și Sportului și în locațiile private acreditate
- Ordinul 410/28.03.2013 referitor la Regulamentul de Tabără privind desfășurarea activităților în centrele de agrement din rețeaua din Ministerul Tineretului și Sportului și în locațiile private acreditate.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor

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

b. 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

8. Descrierea procedurii operaționale

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

1. În perioada *vacanțelor școlare*, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza tabere de recreere, tabere specializate pe discipline de învățământ sau pe domenii: creație, cultural artistică, știință, tehnică, artă, sport, performanță școlară și extrașcolară, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, școli de vară precum și tabere cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică etc..

2. Activitățile de vacanță se pot organiza în spații proprii, în internate școlare, palatul și cluburile copiilor, în spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E.N., dacă acestea îndeplinesc condițiile de siguranță, sănătate, odihnă, recreere și educație, pentru preșcolari și elevi.

3. Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii se organizează cu avizul unității de învățământ și cu aprobarea I.Ș.J. Suceava.

4. Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii se organizează **în afara orelor de curs și în perioada vacanțelor școlare.**

5. Excepție de la punctul 4 constituie activitățile de timp liber: excursii tematice, de studii, activitățile din cadrul proiectelor educaționale, participarea la concursuri și activități extrașcolare, vizionări de spectacole, vizite tematice, vizite la muzee, drumeții etc..

6. Pentru orice deplasare cu preșcolarii sau elevii, în timpul sau în afara orelor de curs, **pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, sau în județul Suceava, cu durata de până la o zi**, se solicită aprobarea conducerii unității, conform documentației specifice, **Anexa 2.**

7. Pentru orice deplasare, cu preșcolarii sau elevii, în timpul sau în afara orelor de curs, **în afara județului Suceava, cu durată mai mare de o zi**, se solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava, de către directorul unității, conform documentației specifice conținută în **Anexa 11** și **Anexa 3**.

8. Deplasarea elevilor la competiții sportive sau proiecte internaționale ("Erasmus +") se face cu respectarea procedurilor specifice.

9. Inspectoratul Școlar al Județului Suceava asigură consiliere, îndrumare, evaluare și control în etapele de organizare, desfășurare și evaluare a acestor activități.

10. Efectuarea deplasărilor care nu respectă prezenta procedură (documentația specifică și aprobarea unității școlare și respectiv a I.Ș.J. Suceava) atrage, în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.

11. Personalul care asigură organizarea, desfășurarea activităților enumerate la punctele 4 și 5 precum și însoțirea preșcolarilor și elevilor este următorul:

- organizatorul/**coordonatorul** taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber (se desemnează o persoană care are rol de coordonare);

- **însoțitori**: 1 cadru didactic la 10 copii/elevi. Pentru ciclul preprimar și primar conducerea școlii va stabili, după caz, persoanele care vor însoți grupurile de copii/elevi, pe baza unei **declarații scrise (Anexa 8)**, prin care se atribuie responsabilitățile persoanelor desemnate ca însoțitori (părinți, animatori, voluntari) pe perioada taberei, excursiei, expediției sau altor activități de timp liber.

12. Anterior constituirii grupului de copii/elevi coordonatorul excursiei, taberei, expediției sau activităților de timp liber trebuie să prezinte următoarele:

a. scopul activității

b. localitatea de destinație

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

d. operatorul economic/furnizorul de servicii 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 referitoare la costul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber

i. numărul de participanți avizat (copii/elevi și 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.

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

13. Aprobarea pentru participarea în tabere, excursii, expediții sau activitățile de timp liber enumerate la punctul 7 se solicită I.Ș.J. Suceava, astfel:

- se trimite la I.Ș.J. Suceava, cu două săptămâni înainte de desfășurarea activității, pentru aprobare, **Anexa 11** și **Anexa 3**;

- se recomandă trimiterea Anexei 3, în ziua de luni, la secretariatul I.Ș.J. Suceava, răspunsul fiind trimis ulterior;

- participarea la concursuri, proiecte educaționale, vizite de studii, spectacole este însoțită și de invitația/documentul necesar participării grupului de elevi.

14. Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducătorilor unităților de învățământ privind organizarea și avizarea taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor cu elevii și preșcolarii și a altor activități pentru timpul liber, în condiții de siguranță și securitate pentru copiii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

15. Coordonatorul taberei/excursiei/expediției sau activităților de timp liber se asigură că agenții economici, asociațiile, organizațiile sau alte instituții care organizează tabere, excursii, expediții respectă Ordinul MEN nr.3060 cu privire la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

16. Dosarul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber este constituit de coordonatorul activității, în conformitate cu **Anexa 1**.

8.2. Responsabilități

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.
- Atribue responsabilități pentru persoanele însoțitoare (părinți, animatori, voluntari) pe perioada taberei, excursiei, expediției sau altor activități de timp liber.
- Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea securității elevilor.
- Întocmește dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform **Anexei nr. 1**.
- Obține avizul conducerii unității de învățământ și aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în Anexa nr. 3 și Anexa 11. 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;
- Înaintează 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
 - situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului
- Se asigură că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate.
- 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 și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii)
 - d. operatorul economic/furnizorul de servicii 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 referitoare la costul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber
 - i. numărul de participanți avizat (copii/elevi și 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.
- 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 minimă pentru desfășurarea anumitor activități
 - k) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și 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 neconcordanțe între oferta operatorului economic și serviciile oferite.

Procedură operațională - Organizarea și desfășurarea excursiilor, taberelor, expedițiilor și activităților pentru timp liber

- Solicită directorului unității avizarea taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.
- Solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.
- Realizează portofoliul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.
- Trimite o informare I.Ș.J. Suceava referitoare la realizarea obiectivelor propuse.

2.Obligațiile elevilor

- Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber sunt prevăzute în **Anexa 5**.

3.Responsabilitățile Directorului unității

- 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 **Anexa 1**:

- Planul de tabără/ excursie/ expediție sau al altei activități de timp liber pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, sau în județul Suceava **Anexa 2**.
- Planul de tabără/ excursie/ expediție sau al altei activități de timp liber în afara județului Suceava, **Anexa 3**.
- Procesul verbal, încheiat cu prilejul prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora, în vederea participării la tabără/ excursia/ expediția sau alte activități pentru timpul liber, **Anexa 4**.
- Procesul verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la tabără/ excursia/ expediția sau alte activități pentru timpul liber, **Anexa 5**.
- Acordul părintelui/tutorelui legal, **Anexa 6**.
- Declarațiile elevilor participanți, **Anexa 7**.
- Declarație pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului taberei/ excursiei/ expediției sau a altor activități de timp liber și a însoțitorilor/persoanelor desemnate să însoțească grupul de elevi, **Anexa 8**.
- Regulamentul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber și 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 tabără/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 formularul nr. 1.1 prevăzut în **Anexa 9**.
- 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, formularul nr. 1.2 prevăzut în **Anexa 10**, semnat și ștampilat.
- Aprobă participarea grupului de preșcolari/elevi la excursia/tabără/expediția sau la activități de timp liber pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, sau în județul Suceava, cu durată de până la o zi.
- Avizează, cu cel puțin o lună înaintea începerii activității, participarea grupului de preșcolari/elevi la excursia/tabără/expediția sau la alte activități de timp liber în afara județului Suceava.
- Solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava în vederea participării grupurilor de elevi în tabere, excursii, expediții sau alte activități de timp liber, desfășurate în afara județului Suceava, cu o durată mai mare de o zi, conform **Anexei 11 (Model de solicitare pentru aprobarea participării în tabără, excursie, expediție, activități de timp liber (în afara județului Suceava, cu o durată mai mare de o zi), care va fi însoțită de Anexa 3**.
- Păstrează în unitatea școlară dosarul taberei, excursiei, expediției sau activităților de timp liber și portofoliul activităților.
- Aprobarea și respectiv avizarea directorului unității 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.

4. Atribuțiile I.Ș.J. Suceava

- Inspectoratul Școlar al Județului Suceava asigură consiliere, îndrumare, evaluare și control în etapele de organizare, desfășurare și evaluare a taberelor, excursiilor, expedițiilor sau activităților de timp liber.
- Aprobă participarea grupurilor de preșcolari și elevi în tabere, excursii, expediții sau activități de timp liber enumerate, în timpul sau în afara orelor de curs, **în afara județului Suceava, cu durată mai mare de o zi**, conform documentației specifice, astfel:
 - o se trimite la I.Ș.J. Suceava, cu două săptămâni înainte de desfășurarea activității, pentru aprobare, **Anexa 3, înregistrată, semnată și stampilată în original;**
 - o se recomandă trimiterea Anexei 3, în ziua de luni, la secretariatul I.Ș.J. Suceava, răspunsul fiind trimis ulterior;
 - o participarea la concursuri, proiecte educaționale, vizite de studii, spectacole este însoțită și de invitația/documentul necesar participării grupului de elevi.

DOSARUL

taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă

ART. 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.

ART. 2. 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.2, respectiv Anexei 3**, referitoare la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014;

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. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014;

d) procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție etc..

ART. 3. 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.

ART. 4. Factura fiscală însoțită de factura pro forma trebuie să menționeze costul/persoană defalcă pe servicii de transport și servicii turistice.

ART. 5. 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. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014, semnat și ștampilat.

ART. 6. 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. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014, semnat și ștampilat.

ART. 7

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

(2) Dosarul avizat de conducerea unității va fi aprobat de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava, anterior datei de plecare, cu cel puțin două săptămâni înaintea plecării.

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare

Aprobat,

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

Plan de excursie/tabără/expediție sau altă activitate de timp liber

pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, sau în județul Suceava, cu durată de până la o zi
(Se atașează un itinerariu detaliat 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 instituiți (se atașează)
9. Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f.
10. Tabelul cu numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât profesori)
 - a.
 - b.
 - c.
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

Certific că datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Organizator/Coordonator

Numele și prenumele
Semnătura

Data

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare

Avizat

Director,

(Nume și prenume, semnătura)

L.S.

Planul de tabără/excursie/expediție sau al altei activități de timp liber
în afara județului Suceava, cu durata mai mare de o zi
(Se atașează un itinerariu detaliat la acest plan)

1. Școala
 2. Clasa/Clasele
 3. Destinația/Traseul
- (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 numele și prenumele copiilor/elevilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituiți (se atașează)
4. Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f.
 5. Tabelul cu numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât profesori)
 - a.
 - b.
 - c.
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

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

Organizator/Coordonator (Date de contact - telefon, adresă de e-mail)

Numele și prenumele

Semnătura

Data,

În situația în care excursia/tabăra/expediția sau alte activități pentru timp liber se organizează în afara țării, solicitarea va cuprinde și aspectele referitoare la "Călătorii în afara țării":

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 (Așași 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. Aprobă,

(director - nume, prenume și semnătură).....

Data:

ANTET școală

Aprobat director,

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora, în vederea participării la tabăra/excursia/expediția/concursul/festivalul sau alte activități pentru timpul liber, din perioada, pe traseul

Subsemnații, declarăm că am luat cunoștință de regulile de securitate și normele de comportare privind deplasarea fiicei/fiului meu.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Semnătura elevului	Semnătura părintelui	Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Semnătura elevului	Semnătura părintelui
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				

Coordonatorul grupului.....Semnătura.....

Însoțitori:

1.....Semnătura.....

2.....Semnătura.....

3.....Semnătura.....

4.....Semnătura.....

5.....Semnătura.....

6.....Semnătura.....

**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, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin. (1) din Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014;
- b) să își 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 școlar care să ateste starea "clinic sănătos";
- g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform anexei nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014.

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 și să nu distrugă bunuri;
- e) să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

ART. 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;
- 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.

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL
- excursie/tabără/expediție, alte activități de timp liber

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:
Denumirea 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 accept 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

Procedură operațională - Organizarea și desfășurarea excursiilor, taberelor, expedițiilor și activităților pentru timp liber

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/tutorei legale) (data)

ANEXA 7

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.

Numele și prenumele
(semnătura elevului) (data)

ANEXA 8

Declarație pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului taberei/excursiei/expediției/altor activități de timp liber și a însoțitorilor/persoanelor desemnate să însoțească grupul de elevi

Subsemnata/Subsemnatul cu domiciliul în
..... date de contact (telefon.....),
CNP..... în calitate de..... pentru
grupul de elevi de la (unitatea școlară)....., îmi asum
responsabilitatea pentru elevii (se trece numele și prenumele celor 10 elevi pe care-i are în responsabilitate directă)
.....
pe toată perioada deplasării și desfășurării taberei/ excursiei/ expediției/ activităților de timp liber
..... din perioada
cunosc prevederile procedurii I.Ș.J. Suceava nr. privind organizarea și desfășurarea
taberelor/excursiilor/expedițiilor/ activităților de timp liber și-mi asum prevederile acesteia.

Numele și prenumele Data
(semnătura)

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)

ANEXA 11

Model de solicitare pentru aprobarea participării în tabără, excursie, expediție, activități de timp liber (în afara județului Suceava, cu o durată mai mare de o zi)

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare

Aprobat,

Inspector pentru educație permanentă

Prof. Tatiana Vîntur

Inspector școlar general,

Prof. Gheorghe Lazăr

L.S.

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați participarea grupului de elevi în: tabără, excursia tematică, excursia de studiu / concursul/ festivalul/ proiectul educațional (tema)

.....de coordonat de d-nul/d-na la unitatea școlară

care se va desfășura în perioadaîn localitatea/pe traseul

Grupul este format dinelevi și..... cadre didactice însoțitoare, alte persoane însoțitoare.....părinți.

În calitate de director al unității școlare îmi asum responsabilitatea verificării documentației necesare, conform Procedurii operaționale a I.Ș.J.Suceava nr. din 25 martie 2014 privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități pentru timpul liber.

Anexez **Planul de tabără/ excursie/ expediție sau al activității de timp liber** (desfășurată în afara județului Suceava, cu durata mai mare de o zi).

DIRECTOR,

(Semnătură, Nume și prenume)

L.S.

SECRETAR

(Semnătură, Nume și prenume)