



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/7
	Cod: PO-C.57	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE TIMP LIBER/ EXCURSIILOR/ TABERELOR/ EXPEDIȚIILOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Editia: I
	Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Revizia: 0
	Cod: PO-C.57	Pag. 2/7
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	FLOCAN RĂZVAN-TEODOR	Profesor	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	VLAIC TEODOR-SORIN	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară taberele, excursiile și drumețiile școlare de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor.

Procedura 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.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-C.57	Exemplar nr. 1

Conducătorul organizării și desfășurării activităților de timp liber/ excursii/ tabere/ expediții desemnat la nivelul colegiului, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 3060 din 3 februarie 2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale 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;
- Ordin nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordin nr. 5132 din 10 septembrie 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-C.57	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității


8. Descrierea procedurii

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

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:
 - i. 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;
 - ii. condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație etc.);
 - iii. dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu, 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 un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g. activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc.

Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-C.57	Exemplar nr. 1

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

- acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți, conform formularului anexat prezentei proceduri;
- procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- documentele prevăzute anterior la lit. a), b) și c);
- aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii, conform formularului anexat prezentei proceduri.

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:

- acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți, conform formularului anexat prezentei proceduri;
- procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- documentele prevăzute anterior la lit. a), b) c); d) și e);
- adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii, conform formularului anexat prezentei proceduri.

Pentru asigurarea securității elevilor/preșcolarii, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

- să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
- să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
- să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Elevii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber elevii/ preșcolarii vor respecta următoarele obligații:

- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul;
- să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ


- aprobă activitățile de timp liber/excursii/tabere/expediții desfășurate de elevi împreună cu coordonatorul acestora.

Cadru didactic organizator

- organizează și desfășoară excursiile, expedițiile, drumețiile și taberele școlare;
- asigură condițiile de siguranță ale elevilor pe durata activității taberei/excursiei/expediției;
- furnizează toate informațiile necesare în vederea pregătirii taberei/excursiei/expediției.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Editia: I
	Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor		Revizia: 0
	Cod: PO-C.57		Pag. 6/7
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.57 Acordul părinte tutore
- F-02-PO-C.57 Planul activității
- F-03-PO-C.57 Planul de excursie desfășurat în alte localități

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea activităților de timp liber/ excursiilor/ taberelor/ expedițiilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-C.57	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE TIMP LIBER/ EXCURSIILOR/ TABERELOR/ EXPEDIȚIILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Cadrul didactic organizator	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6