

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 1	
	Cod: PO-99.22		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL”
BECICHERECU MIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor
activități recreative
cod PO-99.22
Ediția I, Revizia 1

Întocmită de: prof. Tărau-Pop Carmen, CPPESE

Verificată de: prof. Szabo Sonia Laura, presedinte Comisie de monitorizare SCIM

Avizată de : prof. Heisu Denisa Nicoleta, coordonator CEAC

Aprobată de: prof. Cîian Delia – director

Procedura conține un număr de 9 pagini și un număr de 6 pagini de anexe

Data aprobării în CA: 24.09.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 2	
	Cod: PO-99.22		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - editii, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	7
11.	Formulare, anexe	7

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 3	
	Cod: PO-99.22		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Tărău-Pop Carmen	CPPESE	19.09.2025	
2.	Verificare	CIAN DELIA	Director	22.09.2025	
3.	Avizare	Heisu Denisa Nicoleta	Coordonator CEAC	23.09.2025	
		Szabo Sonia Laura	Președinte comisie de monitorizare	23.09.2025	
4.	Aprobare	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	24.09.2025	-

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord.comp.

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Heisu Denisa Nicoleta	Coordonator CEAC

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 4	
	Cod: PO-99.22		

5. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia privind asigurarea siguranței elevilor implicați în activități extrașcolare.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru asigurarea siguranței elevilor implicați în activități extrașcolare.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a siguranței elevilor implicați în activități extrașcolare din cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic.

Procedura de asigurare a siguranței elevilor implicați în activități extrașcolare este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea calendarului de activități extracurriculare și extrașcolare.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- compartiment instrucție-educație;

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Standardele de autorizare de funcționare provizorie și Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Dudeștii Noi.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
---------	----------	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 5	
	Cod: PO-99.22		

1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile...și ansamblul formelor de control...stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. [art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999]
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CM	Comisie de monitorizare
4.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
5.	ROI	Regulament de ordine internă
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CPPESE	Consiliereul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
11.	ISJ	Inspectoratul școlar județean

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Activitățile extrașcolare se împart în :

- activități care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ;
- activități care presupun deplasarea în altă localitate cu contractarea de servicii de transport, cazare și masă.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/folosite documentele :

- proces verbal de informare și instruire;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 6	
	Cod: PO-99.22		

- detalii și plan activitate extrașcolară;
- declarații agenți economici contractați;
- acord părinte/tutore legal.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de clasă, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- CA, director;
- CPPESE;
- cadru didactic organizator și cadre didactice însoțitoare
- responsabil arhiva.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe întreaga perioadă a anului școlar conform Calendarului activităților educative școlare și extrașcolare.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Etapa premergătoare:

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/preșcolarilor pe durata activității respective.

- A. În pregătirea taberei/excursiei/expediției în localitatea în care se află unitatea de învățământ, cadrul didactic organizator trebuie să informeze, în scris, elevii, părinții/tutorii asupra următoarelor aspecte:
 - a. Scopul și prigramul activității;
 - b. Obiectivele turistice care vor fi vizitate;
 - c. Durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
 - d. Documente/informații privind costul excursiei/taberei/expediției/activității etc;
 - e. Numărul de participanți estimat; elevi și adulți, cu respectarea regulii de un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
 - f. Activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 7	
	Cod: PO-99.22		

B. Pentru activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ:

- 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;
 - 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 (de exemplu, piscine, terenuri de fotbal sau tenis, 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.

Operatorii economici contractați vor completa o declarație pe propria răspundere privind serviciile asigurate în conformitate cu anexele 5 și 6, "Declarație ofertant servicii de transport", respectiv "Declarație ofertant servicii de turism" la care sunt anexate documente relevante ale activității desfășurate.

Declarațiile împreună cu documentele anexate sunt colectate de către cadrul didactic organizator și vor face parte din documentele activității extrașcolare.

Activitățile extrașcolare se derulează în afara programului școlar, iar excursiile, drumețiile sunt activități de timp liber, cf. OMEN 3060/2014 cu completările și modificările ulterioare.

A. Activități care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

Cadrul didactic organizator are obligația să întocmească documentația aferentă activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ.

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 2;
- b) procesul-verbal de informare și instruire a participanților, în care se vor insera reguli specifice deplasării și detalii ale activității extrașcolare conform anexei 1;
- c) planul excursiei (care cuprinde scopul, programul, obiectivele turistice vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii-anexa 3)
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii, conform anexei 4.

Dosarul activităților educative se finalizează cu cel puțin 10 lucrătoare zile înainte de data de începere a activității și se depune în format letric la secretariatul unității, în intervalul orar 12-14.

B. Activități care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ care presupune mai multe tipuri de servicii:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți conform anexei 2;
- b) procesul-verbal de informare și instruire a participanților, în care se vor insera reguli specifice deplasării și detalii ale activității extrașcolare conform anexei 1;
- c) declarațiile agenților economici contractați împreună cu documentele anexate conform anexelor 5 și 6

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 8	
	Cod: PO-99.22		

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/preșcolarii, conform anexei 4.f) planul excursiei (care cuprinde scopul, programul, obiectivele turistice vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii-anexa 3)

f) documentele cu privire la 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 masa (nr. locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație);

- dotările suplimentare în incinta unității de cazare;

Dosarul activităților educative se finalizează 10 lucrătoare zile înainte de data de începere a activității și se depune în format letric la secretariatul unității, în intervalul orar 12-14.

C. Alte obligații ale organizatorilor pentru asigurarea securității participanților:

- Informarea autorităților competente în legătură cu orice aspect care privește siguranța și protecția participanților la activitate;
- Asigurarea unui cadru didactic însoțitor pentru fiecare grup de maximum 10 elevi participanți;
- Implementarea de măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor care pot afecta integritatea participanților;
- Adaptarea activităților în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, nevoile și ritmul de învățare a elevilor.

D. Obținerea aprobării ISJ Timiș:

În cazul în care activitatea (excursia, tabăra sau altă activitate de recreere) 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 (pentru elevi, respective cadrele didactice însoțitoare).

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Parcursul întregului proces fără sincope poate arăta o organizare și o cunoaștere foarte bună a normativelor în vigoare. În mod contrar, derularea greoaie, poate avertiza că anumite lucruri nu sunt în ordine și trebuie intervenit.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile sunt cele prezentate la pct. 9.4.2.

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului/anexei	Cod
1	Procesul-verbal de informare și instruire a participanților	F01-PO-99.22
2	Acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți	F02-PO-99.22

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Privind organizarea taberelor, excursiilor și a altor activități recreative	Pagina 9	
	Cod: PO-99.22		

3	Planul de excursie/tabără/ expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă	F03-PO-99.22
4	Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ	F04-PO-99.22
5	Declarație ofertant servicii de transport	-
6	Declarație ofertant servicii de turism	-

PROCES-VERBAL

de informare și instruire a participanților

Încheiat astăzi _____ cu ocazia informării participanților despre detaliile activității extrașcolare și instruirii lor în ce privește regulile ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării activității.

A. TABEL SEMNĂTURI

[illegible]

B. DETALII ACTIVITATE EXTRAȘCOLARĂ

- ☐ se desfășoară **în altă localitate** decât cea a unității de învățământ și presupune mai multe tipuri de servicii
- ☐ se desfășoară **în localitatea** în care se află unitatea de învățământ

Scopul activității	
---------------------------	--

Programul activității	
------------------------------	--

Obiective turistice	
----------------------------	--

Detalii deplasare*	
Durata deplasării	
Ziua, ora și locul plecării	
Ziua, ora și locul sosirii	
Itinerariu detaliat	

Mijloace de transport utilizate*	
Caracteristici	
Categoria	
Condițiile de cazare și masă*	
1. Localitatea de destinație	
Unitatea de cazare și distanța până la aceasta	
Numărul locurilor de cazare autorizate	
Categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație	
Dotările suplimentare din incinta unității de cazare	
2. Localitatea de destinație	
Unitatea de cazare și distanța până la aceasta	
Numărul locurilor de cazare autorizate	
Categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație	
Dotările suplimentare din incinta unității de cazare	
3. Localitatea de destinație	
Unitatea de cazare și distanța până la aceasta	
Numărul locurilor de cazare autorizate	
Categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație	
Dotările suplimentare din incinta unității de cazare	

Costul excursiei/taberei/expediției/activității	
--	--

Numarul de participanți estimat	Elevi		Adulți	
--	-------	--	--------	--

Activități care presupun un anume grad de dificultate/risc	
---	--

** se completează numai în cazul activităților care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ și presupune mai multe tipuri de servicii*

Cadru didactic organizator _____

C. REGULAMENT ACTIVITATE

Obligații elevi/preșcolari

Pe durata participării la tabere/excursii/expediții/alte activități, elevii/preșcolarii 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 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 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.

Obligații cadre didactice organizatoare

Pentru asigurarea securității elevilor/preșcolarilor, 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.

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL
de participare 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

☐ 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)

Aprob
Director,

L. S.

Data: _____

PLANUL DE EXCURSIE/TABĂRĂ/EXPEDIȚIE

care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ
și care presupune servicii de transport, cazare și masă

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 elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituiți (atasat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (atasat).
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat).
11. Locul plecării, firma de transport _____
12. Locul sosirii, firma de transport _____
- 13 Persoana de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact):

14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili 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?
☐ Da ☐ Nu

Călătorii în afara țării

A. Există avertismente 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. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor/cărilor de identitate/acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale organizatorului _____

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat.

Numele și prenumele acestui însoțitorului: _____

Numărul de telefon _____

F. Datele de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria.

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

Numele și prenumele cadrului didactic organizator _____

Semnătură _____

Data: _____

Aprob
Director,

L. S.

Data: _____

PLANUL ACTIVITĂȚII

care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

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/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor legali instituți (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: _____

Operator economic: _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, reprezentant/împuternicit al¹ _____, în calitate de ofertant al serviciilor turistice² _____, la data de _____, declar pe propria răspundere că:

a)³ _____ 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 _____.

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

_____ sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

Costul total per persoană este de _____ lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

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.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme 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 această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data _____

Operator economic,

(semnătură autorizată)

¹ Denumirea operatorului economic

² Denumirea serviciului

³ Denumirea operatorului economic

Operator economic: _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, reprezentant/împuternicit al¹ _____, în calitate de ofertant al serviciilor de transport² _____, la data de _____, declar pe propria răspundere că:

a)³ _____ nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurarea 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 _____.

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

Costul total per persoană este de _____ lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia licenței de transport persoane;
- c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente.

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 această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data _____

Operator economic,

(semnătură autorizată)

¹ Denumirea operatorului economic

² Denumirea serviciului

³ Denumirea operatorului economic

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-99.22: Asigurarea siguranței elevilor în cadrul activităților extrașcolare

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/ reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura
1	Ediția I	Revizia 1	24.09.2025	5, 6	completare	CEAC	HEISU DENISA NICOLETA

CIE=Compartiment Instrucție-Educație, CSS=Compartiment Servicii de Specialitate, CM=Comisie de monitorizare, CA=consiliu de administrație
Coordonator CIE=Coordonator proiecte și programe, Coordonator CSS=Secretar școală, Conducător CM=Președinte Comisie de monitorizare

ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	TĂRĂU-POP CARMEN	-		24.09.2025	-	-	-
2	Servicii de specialitate	ROȘU VIOLETA	-		24.09.2025	-	-	-

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume si prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	HEISU DENISA NICOLETA	24.09.2025	24.09.2025	24.09.2025	