
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare Cod: PO-CEAC-24	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare**

COD: PO-CEAC-24

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopurile prezentei proceduri sunt:

- facilitarea implicării elevilor în activități cu rol informativ, educativ, aplicativ; eficientizarea demersului organizatoric al activităților extrașcolare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Această procedură se referă la activitatea de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- Ordinul M.E.N. nr. 3.060/07.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 772/2004 al Ministrului Sănătății pentru completarea O.M.S.F. nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele de desfășurare a unui concurs :

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

- a) scopul și programul activității;
- b) localitatea de destinație;
- c) durata activității, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) operatorul economic/furnizorul serviciilor de transport, cazare, masa (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 afla 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);

- h) dotarile suplimentare din incinta unitatii de cazare (de exemplu: piscine, terenuri de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc);
- i) conditiile de cazare si numarul locurilor de cazare autorizate,
- j) serviciile de masa oferite si categoria de clasificare a unitatilor de alimentatie;
- k) documente privind costul excursiei/taberei/expeditiei etc;
- l) numarul de participanti vizat: elevi si adulti, cu respectarea regulii: un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- m) activitati care presupun un anume grad de dificultate/risc;
- n) regulamentul taberei/excursiei.

(2) Informatiile de la lit. e), f) si g) vor fi solicitate de catre organizatorul activitatii, in scris, operatorilor economici

(3) In momentul in care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activitatii este obligat:

- a) sa intocmeasca dosarul solicitat pentru desfasurarea activitatii conform anexei nr. 6 la prezenta procedură;
- b) sa obtina avizul conducerii unitatii de invatamant si aprobarea inspectoratului scolar pentru deplasare, asa cum este prevazut in anexa nr. 1 la ordinul M.E.N. nr. 3.060 / 07.02.2014
- c) Dosarul va fi avizat de conducerea unitatii de invatamant cu cel putin o luna inaintea inceperii activitatii.

d) Dosarul avizat va fi aprobat de inspectoratul scolar judetean anterior datei de plecare

e) In cazul in care grupul este format din elevi apartinand mai multor unitati scolare, va fi luat avizul tuturor unitatilor de invatamant de la care provin elevii;

f) să înainteze operatorului economic comanda scrisa, mentionand urmatoarele informatii:

- numarul de persoane din care este constituit grupul;
- varsta participantilor;
- situatii speciale referitoare la starea de sanatate a membrilor grupului;
- situatii speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;

g) sa se asigure ca grupul nu depaseste capacitatea de cazare a unitatii vizate;

h) sa se asigure, pe toata durata taberei/excursiei, de existenta unei persoane specializate in acordarea primului ajutor, daca operatorul economic nu ofera acest lucru.

i) Anunțarea activității în Jurnalul activităților extrașcolare - cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea desfășurării

(4) Inainte de plecarea in tabara/excursie/expeditie, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum si cadrelor didactice insotitoare:

- a) semnaturile tuturor membrilor grupului de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului taberei/excursiei/expeditiei etc;
- b) adeverintele medicale eliberate de medicul de familie/medicul scolar, care sa ateste faptul ca starea de sanatate ii permite sa participe fara riscuri la activitatile propuse;
- c) acordul parintilor/tutorilor legali conform anexei nr. 4, in functie de specificul deplasarii, semnat de catre parinti/tutorii legali si copii.

(5) In momentul in care sunt indeplinite conditiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activitatii poate instiinta, in scris, comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor din judetul unde are loc tabara/excursia despre sosirea grupului de elevi si adulti, data la care soseste, perioada de sedere.

(6) Pe tot timpul sederii, organizatorul activitatii poate sesiza comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor, respectiv Comisariatul Municipiului Bucuresti pentru Protectia Consumatorilor, ori de cate ori considera necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante intre oferta operatorului economic si serviciile oferite.

(7) Pe durata taberei/excursiei/expeditiei, cadrele didactice organizatoare si insotitoare au obligatia sa ia toate masurile pentru asigurarea securitatii elevilor.

(8) Pentru asigurarea securitatii elevilor, cadrele didactice coordonatoare vor avea in vedere, cel putin, urmatoarele masuri:

- a) sa selecteze cate un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanti pentru a-i insoti si supraveghea pe toata perioada excursiei/taberei;
- b) sa evalueze riscurile asociate activitatilor propuse;
- c) sa se implice direct in activitatile copiilor;
- d) sa ia masuri de prevenire/reducere a riscurilor de vatamare a participantilor;
- e) sa cunoasca si sa aplice standardele de siguranta a elevilor;
- f) sa anunte imediat institutiile specializate (politia, salvarea) si parintii in cazul vatamarii elevilor;
- g) sa asigure transportul elevilor la unitati medicale in cazul vatamarii elevilor;
- h) sa cunoasca si sa aplice modul de utilizare in siguranta a echipamentelor necesare pentru buna