

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR                  JUDEȚEAN BOTOȘANI</b>	<b>P.O. nr. 117</b>	<b>Ediția: II</b> Nr.de ex.: 1
		<b>Revizia: I</b> Nr.de ex.: 1
	PROCEDURĂ privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor, drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr.: 3

**PROCEDURĂ**  
 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor,  
 drumețiilor școlare, deplasărilor în cadrul competițiilor/concursurilor și a altor  
 activități de timp liber în învățământul preuniversitar din județul Botoșani

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sandu Ana-Lăcrămioara	Inspector școlar	10.11.2021	
1.2	Verificat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct	11.11.2021	
1.3	Avizat	Loghin Ana-Maria	Inspector Școlar General Adjunct	11.11.2021	
1.4	Aprobat	Macovei Ada Alexandrina	Inspector Școlar General	11.11.2021	



**II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii**

	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
2.1	Ediția II	X		



11	PO	Procedura operațională
12	SCIM	Sistem de control intern/managerial

#### V. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

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)	Descrie 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 Comisiei de Monitorizare.
7	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;
8	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;
9	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10	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;

#### CUPRINS:

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Ordinul comun nr 5338/ 2021 (ME) și nr. 1028/ 2021 (MS) din 01.10.2021
- Legea nr. 339 /2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope actualizată- OUG 6/ 2010
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice*
- Legea nr 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- legislația în vigoare privind asigurarea calității în educație
- Ordine și metodologii emise de M.E. și alte ministere, cu referire la problematica reglementată
- Alte acte normative.

#### **4. Descrierea procedurii**

4. 1 În perioada vacanțelor școlare precum și a timpului liber, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza excursii, expediții școlare, drumeții, tabere de odihnă și recreere, respectiv tabere specializate de discipline de învățământ sau în diferite domenii ale științei, tehnicii, artei și culturii, competiții sportive, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, precum și manifestări cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică etc.

4. 2 Activitățile de vacanță și de timp liber se pot organiza în internate școlare, în alte spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât ale ME dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație, pentru preșcolari și elevi

4. 3 Inspectoratul Școlar Județean Botoșani poate exercita activitatea de îndrumare și control asupra modului în care sunt organizate activitățile de vacanță și de timp liber.

4. 4 În cazul deplasărilor în proiecte/ parteneriate interne sau externe ( mobilități Erasmus+) se va respecta legislația în vigoare ( avizul obținut la compartimentul Programe educaționale europene)

4. 5 În cazul deplasării la competițiile sportive locale, județene, naționale și internaționale sau în diferite domenii ale științei, tehnicii, artei și culturii și concursuri cuprinse în calendarele activităților educative, se va respecta OMECTS 3035 /2012, anexa 1 – metodologia cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare.

4. 6 Toate excursiile, expedițiile școlare, drumețiile, taberele și activitățile de timp liber cu elevii și preșcolarii se vor desfășura cu aprobarea conducerii unității de învățământ, în afara programului școlar, cu respectarea strictă a legislației și siguranței. Conducătorul activității și directorul unității poartă întreaga responsabilitate a activității

4. 7 În cazul în care excursiile, taberele, vizitele didactice și alte tipuri de activități se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

4. 8 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:

4. 12. 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/ competiții/ concursuri sportive;

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.

4. 13 Nerespectarea cerințelor privind întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării taberelor/ excursiilor/ expedițiilor/ competițiilor sportive și altor activități de timp liber, neanunțarea conducerii unității de învățământ privind deplasarea și producerea eventualelor incidente în timpul activității atrag în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.

#### 4. Mod de lucru, circuitul și conținutul documentelor

Nr crt	Etapa	Descrierea operațiunilor
1	<b>Elaborarea procedurii operaționale și aprobarea de către inspectorul școlar general</b>	Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară taberele, excursiile, expedițiile, deplasările în cadrul competițiilor/concursurilor, drumețiile școlare de către unitățile de învățământ din județul Botoșani și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localităților cu elevii și preșcolarii, cu participarea cadrelor didactice și eventual a părinților. Procedura aprobată de inspectorul general, prof. dr. Ada Alexandrina MACOVEI, se postează pe site-ul ISJ Botoșani.
2	<b>Elaborarea documentelor specifice de către unitatea de învățământ, care organizează tabere/ excursii/ expediții/ drumeții</b>	Dosarul taberei/ excursiei/ deplasării în cadrul competiției/concursului, expediției/ drumeției va cuprinde următoarele documente originale, conform OMENCS nr. 3637/ 12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar: <b>A. Documentația aferentă taberei / excursiei / deplasării în cadrul competiției/concursului, expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:</b> a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 4;

### Matricea Responsabilităților

A = aprobă, C = contribuie, D = decide asupra efectuării acțiunii (conducere), E = execută,  
V = verifică

Etape	Conducătorul instituției	Responsabil C.E.A.C	Coordonator Comisie activități extracurriculare	Consilierul educativ	Cadre didactice
1.Cadrul didactic organizator cere acordul părinților, cere acordul de principiu conducerii școlii și alcătuiește lista	A	C/V	C/V	C/V	E
2.Stabilirea parametrilor organizatorici ai activității extrașcolare;	V/A	C/V	C/V	C/V	C/V/E
3.Pregătirea metodică-științifică a activității	A	C/V	C/V	-	C/E
4.Desfășurarea activității extrascolare	A/D	C/V	C/V	C/V	C/E
5.Evaluarea activității extrascolare	V/A	V/E/D	V/E	V/E	E

### 5. Dispoziții finale.

Prin desfășurarea activităților de timp liber/ tabere / excursii / expediții / drumeții/ competiții sportive este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile de timp liber/ taberele / excursiile / expedițiile / drumețiile etc se recomandă a fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

În situații de forță majoră activitățile de timp liber/ taberele / excursiile / expedițiile / drumețiile etc pot fi interzise dacă legiuitorul precizează expres acest lucru.

7. In cazul in care este posibil si permis inotul, exista si un salvamar pe toata perioada cat copiii sunt in apa? Da..... ? Nu

8. Colectivul care raspunde de organizarea excursiei:

- cadre didactice insoitoare care raspund de securitatea elevilor:

*Subsemnatii, insoitori ai elevilor in aceasta excursie, declaram pe propria raspundere ca vom asigura securitatea si integritatea elevilor participanti. Am efectuat instruirea elevilor, prezentandu-le normele de comportament civilizatat si cele pentru asigurarea integritatii lor fizice:*

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Telefon	Semnatura

Alti adulti insoitori (parinti, rude, etc.)

Nr crt	Numele si prenumele	Telefon	semnatura

9. Instructajul elevilor privind securitatea deplasarii s-a facut la data de \_\_\_\_\_ si se va repeta inainte de plecare de catre conducatorul grupului

10. Alte mentiuni cu privire la organizarea si desfasurarea excursiei:

Costurile excursiei sunt suportate de:

Parinti	ISJ	ME	Consiliul Local

11. Certific ca toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Cadru didactic organizator

(nume, prenume) \_\_\_\_\_

(semnatura) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

12. Aprob \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Anexa nr. 3 la Ordinul M.E.N. nr. 3.060 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar din 07.02. 2014, atașată prezentei declarații.

\* Se specifică: părinte / bunic, etc. însoțitor sau participant neînsoțitor sau profesor însoțit

**Pentru călătorii în afara țării, se adaugă următorul chestionar :**

A. Exista 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 (Atașați 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?

D. Are fiecare participant toate documentele necesare pentru călătorie? DA NU

E. Coordonatorul călătoriei se va asigura ca toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor/cărților de identitate ale tuturor participanților.

DA NU

F. Coordonatorul călătoriei se va asigura ca deține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la deplasarea în străinătate a minorilor (acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc.) DA NU

G. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. DA NU

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.

J. Certific ca toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Cadru didactic organizator (nume, prenume, semnătura) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

K. Aprob \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

(Conducătorul instituției - nume, prenume și semnătura)

L. Aprob \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

(inspector - nume, prenume și semnătura)



### Anexa 3 Obligațiile elevilor

#### 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;
- 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. 1 din prezenta procedură.

**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 periclitizeze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- d. să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e. să 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;

Anexa 4 – Acordul părintelui/tutorei legal

ACORDUL PARINTELUI/TUTORELUI LEGAL

- excursie/tabără/expediție -

Numele și prenumele elevului:..... Clasa: .....

Unitatea de învățământ:..... Data excursiei: de la..... la.....

Numele și prenumele părintelui/tutorei.....

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: .....

Numele 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 ca 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 ca 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 urgente 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 să accepte consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.

e) Accept ca sunt responsabil pentru aducerea și preluarea copilului la orele și locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul ca propriul meu copil va fi însoțit pe toată perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.

f) Accept ca rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum considera necesar. Înțeleg ca voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.

g) Sunt de acord ca 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 ca 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 ca 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 ca elevii care nu respecta regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școala de pe lista participanților la astfel de manifestări.

k) Sunt de acord ca, 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 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.

Înțeleg ca, 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. (semnătura autorizată)

## **Anexa 6.1 – Conținutul dosarului taberei/excursiei/expediției**

### **DOSARULUI**

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

Dosarul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masa va conține documente referitoare la deplasare, transport, servicii de cazare și masa, precum și la costul deplasării.

1) Documentele referitoare la deplasare sunt:

a) planul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masa, conform anexei nr. 2 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 (anexa 6.3 la prezenta procedură):

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 (anexa nr. 4 la prezenta procedură):

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

2) 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 doriți/dorite și categoria acestuia/acestora;

c) tipul și categoria structurilor de primire;

d) serviciile de masa - pensiune completa/demipensiune/mic dejun;

e) programul turistic solicitat; numărul de persoane pentru care se comanda pachetul de servicii turistice.

f) Factura fiscală însoțită de factura pro forma trebuie să menționeze costul/persoana defalcat pe servicii de transport și servicii turistice.

3) 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 stampilat. (anexa nr. 5b la prezenta procedură))

4) Documentele referitoare la serviciile de cazare și/sau masa 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; formularul nr. 1.1 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor,

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, 010168, București

Tel: +40 21 405 62 00, Fax: +40 21 405 63 00

052

[www.edu.ro](http://www.edu.ro)

Str. N. Iorga nr. 28, 710213, Botoșani

Tel: +40 231584 050, Fax: +40 231584

Email: [office.isjbt@gmail.com](mailto:office.isjbt@gmail.com)  
[www.isj.botosani.ro](http://www.isj.botosani.ro)

### Anexa nr. 6.3

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

Aprob  
Director.  
.....  
L. S.  
Data: .....

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 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)
11. Locul plecării .....
12. Locul sosirii .....
13. Persoană 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 (atașați documentele doveditoare) .....
- C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor/cărților 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 însoțitor ..... Nr. de telefon .....
- F. Date 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 .....