



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"**  
**MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI**  
**STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B**  
**TELEFON/FAX 0236.817.861**  
**COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156**  
e-mail; [gsi\\_tecuci@yahoo.com](mailto:gsi_tecuci@yahoo.com) site: [www.gsit.ro](http://www.gsit.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" TECUCI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare:3 Nr.pagini:11
	<b>ORGANIZAREA TABERELOR, EXCURSIILOR, EXPEDIȚIILOR ȘI DRUMETIILOR ȘCOLARE</b> COD: PO-CEAC-25	REVIZIA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ORGANIZAREA TABERELOR, EXCURSIILOR, EXPEDIȚIILOR ȘI  
DRUMETIILOR ȘCOLARE**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mardare Liliana	Consilier educativ	8.10.2019	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	membru CEAC	8.10.2019	
1.3.	Aprobat	Munteanu Alina Mihaela	Director	8.10.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1	Ediția a I-a			8.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/informare	1		Director	Munteanu Alina		
3.2	Aplicare/Informare	2	Comisii de specialitate	Responsabili comisii metodice	Conform anexei		
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	SCMI	Memb ru SCMI			

**4. Scopul procedurii operaționale**

**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 specifice procedurii operaționale:

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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

Procedura se refera la Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare

**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 (reglementări) aplicabile activității**

### **procedurate**

#### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

#### **6.2. Legislație primară:**

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016;

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016;

- OSGG nr. 400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- 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;

- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

#### **6.3. Legislație secundară:**

- Nu este cazul

#### **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 ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr	Termenul	Definiția și / sau , dacă este cazul , actul care definește termenul
	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și proceduri generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor.
	Procedură operațională	<p>Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ministerului.</p> <p>Pentru ca procedurile să fie eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrise și formalizate pentru fiecare activitate;</li> <li>• Simple și specifice;</li> <li>• Actualizate în mod permanent;</li> <li>• Aduse la cunoștința salariaților, precum și a terților dacă este cazul;</li> <li>• Bine înțelese și aplicate ;</li> <li>• Să nu fie redundante.</li> </ul>

4.	Document	Diospoziții și prevederi scrise pe support de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unei activități și /sau precizează cerințele pentru acesta. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externe : standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alt document cu caracter normativ, etnic sau legislative.
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 , inclusive cerințele SCIM .

7.	Gestionarea/ controlul documentului	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei proceduri	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
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 profesional 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	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică sau de predare	Accea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

## 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.	Aprobare
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 Informației;

## **8. Descrierea 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, 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, daca sunt probleme in ceea ce priveste drumul de acces;

**g)** adresa unitatii de primire (amplasarea unitatii/unitatilor de cazare, modalitatile 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 anumit 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)** să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activitatii conform anexei nr. 6 la prezenta procedură;

**b)** să obțină avizul conducerii unității de învățământ și aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în anexa nr. 1 la ordinul M.E.N. nr. 3.060 / 07.02.2014

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

**d)** Dosarul avizat va fi aprobat de directorul unității școlare anterior datei de plecare

**e)** In cazul in care grupul este format din elevi aparținând mai multor unitati școlare, va fi luat avizul tuturor unitatilor de învățământ de la care provin elevii;

**f)** ) să înainteze 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;

**g)** să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unitatii vizate;

**h)** să se asigure, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.

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

**(4)** Înainte de plecarea în tabără/excursie/expeditie, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

**a)** semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/excursiei/expeditiei etc;

**b)** adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;

**c)** acordul părinților/tutorilor legali conform anexei nr. 4, în funcție de specificul deplasării, semnat de către părinți/tutorii legali și copii.

**(5)** În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activității poate înștiința, în scris, comisariatul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabără/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de sedere.



(6) Pe tot timpul sederii, organizatorul activitatii poate sesiza comisarariatul judetean pentru protectia consumatorilor, respectiv Comisarariatul 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

i) desfasurare a activitatilor programate;

j) sa se asigure ca toti participantii au echipamentul necesar si ca il utilizeaza in conditii de siguranta;

k) sa se asigure ca elevii au pregatirea minimala pentru desfasurarea anumitor activitati;

l) sa adapteze activitatile la varsta, stadiul de dezvoltare, nevoile si ritmul elevilor participanti.

Evaluarea taberei/excursiei/expeditiei/drumeției: test cu itemi diversificati, eseuri, colectii de fotografii, filme documentare, colectii de elemente naturale (roci, soluri, plante), etc

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Verifică dacă dosarul cu documentația necesară deplasării și activității este întocmit corect și aprobă/ respinge tabăra/ excursia / expediția / drumeția.

- Păstrează unul dintre cele două dosare originale cerute pentru realizarea deplasărilor 9.2.

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;

- Asigură difuzarea procedurii

#### 9.5. Coordonatorul comisiei pentru activități extracurriculare

- Monitorizează aplicarea procedurii;

- Administrează dosarul cu înregistrările activităților

#### 9.6. Cadrele didactice organizatoare

- Aplică prevederile prezentei proceduri.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele conducătorului instituției.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- Dosarul activității extrașcolare se păstrează în copie la Comisia pentru proiecte educative, de către responsabilul cu activitățile extracurriculare și extrașcolare.
- Dovezile originale se păstrează la cadrul didactic organizator.
- Termenul de predare a copiilor este de 5 zile lucrătoare de la încheierea activității.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, conform matricei:

Anexe:

Anexa 1 – Cerere pentru aprobarea excursiei

Anexa 2 – Tabel nominal cuprinzând participanții

Anexa 3 – Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau alte activități

Anexa 4 – Acordul părintelui/tutorelui legal

Anexa 5 – Declarația elevului

Anexa 5a – Formular 1.1 Declarație Operator economic

Anexa 5b – Formular 1.2 Declarație Operator economic

Anexa 6 – Conținutul dosarului taberei/excursiei/expediției

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere pentru aprobarea excursiei	CEAC				CEAC		
2.	Tabel nominal cu participanții la excursie	CEAC				CEAC		
3.	Obligațiile elevilor care participă la excursie sau alte activități	CEAC				CEAC		
4.	Acordul părintelui sau tutorelui legal	CEAC				CEAC		

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
5.	Declarația elevului	CEAC				CEAC		
6.	Formular 1- operator transport	CEAC				CEAC		
7.	Formular 2 – declarație transportator	CEAC				CEAC		
8.	Conținutul dosarului taberei/excursiei	CEAC				CEAC		
9.	Matricea responsabilităților	CEAC				CEAC		

## 11. Cuprins

---

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>1</b>
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	<b>2</b>
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	<b>2</b>
4.Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>2</b>
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	<b>3</b>
7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	<b>6</b>
8.Descrierea procedurii	<b>7</b>
9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>9</b>
10.Anexe, înregistrări, arhivări	<b>10</b>
11.Cuprins	<b>11</b>

ANEXE

Nr.unit. înv. ....../.....

**Avizat Director,**

**prof. ....**

**Doamnă Director,**

Vă aducem la cunoștință că în data ....., ora ....., grupul de elevi format din ..... persoane, însoțiți de profesorii coordonatori ..... de la unitatea de învățământ *Liceul Tehnologic „Elena Caragiani”, Tecuci*, organizează excursia școlară tematică: ..... - pe traseul Tecuci - .....având aprobarea și actele necesare organizării activităților extrașcolare, conform noului regulament - cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar, aprobat de M.E.N.C.Ș pe 12 aprilie 2016.

Data: .....

Director,

Prof. ....

Profesor coordonator,

.....

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE /  
TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului .....

Unitatea de învățământ: :LICEUL TEHNOLOGIC ELENA CARAGIANI, TECUCI, Clasa: .....

Data / Perioada excursiei: de la .....

Numele și prenumele părintelui / tutorelui .....

Numele și prenumele cadrului didactic organizator: .....

Destinația: .....

Locul de plecare: Tecuci, Liceul Tehnologic Elena Cragiani

Ora plecării: .....

Locul de sosire: ....., Ora sosirii: .....

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (*se completează de organizatorul excursiei*): nu este cazul

Da             Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (*se completează de organizatorul excursiei*): .....

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)



Avizat director

### TABEL NOMINAL

Ce cuprinde elevii participați la excursia tematică din data de .....

Nr/crt	Numele și prenumele elevului	Telefon elev	Semnătura elevului	Numele și prenumele părintelui/suștinător legal	Telefon părinte	Semnătura părintelui
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						

Organizatorul excursiei :

Nume și prenume - Prof.

Cadre didactice însoțitoare

1. Nume și prenume – Prof
2. Nume și prenume – Prof.
3. Nume și prenume – Prof.

Semnătura.....

Semnătura.....

Semnătura .....

Semnătura .....