

Pașii procedurii

Activități care se desfășoară în afara localității Cluj-Napoca

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Timp	Rezultat
1	În pregătirea excursiei/expediției cadrul didactic organizator formează grupul și îl informează despre: • scopul și programul activității; • obiectivele turistice care vor fi vizitate; • durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii • 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, 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 masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație etc.); - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.); • documente/informații privind costul excursiei/taberei/expediției/activității etc.; • numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi; • activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc.	Cadrul didactic organizator		
2	Se solicită acordul scris al părinților/tutorilor legal instituiți conform Anexei nr. 1	Cadrul didactic organizator		Dosar cu acordurile semnate
3	Este întocmit procesul verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării, conform Anexei nr. 2 .	Cadrul didactic organizator		Proces verbal semnat de participanți
4	Sunt solicitate, operatorilor economici, informații cu privire la transport (Anexa nr. 5), cazare, masă (Anexa nr. 6).	Cadrul didactic organizator		Documente tip completate de operatorii economici
5	Sunt solicitate adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;	Cadrul didactic organizator/ participanți		Adeverințe de la medicul de familie/tabel cu participanții

				vizat în dreptul fiecarui elev de la cabinetul școlar
6	Redactarea în două exemplare (Anexa nr. 7) a planului excursiei/taberei/expediției/activității, care să conțină neapărat: - tabel cu elevii participanți și datele de contact (telefon) ale părinților - cadrele didactice însoțitoare (telefon) - alți însoțitori (calitatea, telefon) - datele de contact ale operatorilor economici	Cadrul didactic organizator		Planul excursiei/taberei/expediției/activității
7	Se asigură câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;	Cadrul didactic organizator		
8	Întocmirea dosarului excursiei/taberei/expediției/activității ce cuprinde documentele precizate anterior	Cadrul didactic organizator	Cu 7 zile calendaristice înainte	Dosar prezentat spre verificare Consilierului educativ/ Responsabilul comisiei de turism
9	Verificarea dosarului pe baza listei de documente (Anexa nr. 8)	Consilierul educativ/ Responsabilul comisiei de turism		Înaintat spre aprobare Directorului
10	Aprobarea activității extrașcolare	Director	7-5 zile calendaristice înainte	
11	Ridicarea planului excursiei aprobat și arhivarea Planului excursiei și a tabelului cu participanți (al doilea exemplar)	Consilier educativ		Portofoliu
12	Transmiterea informațiilor privind deplasarea grupului în afara localității	Consilier educativ	1-2 zile înainte	e-mail către Poliția rutieră
13	* În cazul în care excursia/tabăra/expediția/activitatea se organizează în timpul orelor de curs, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate, plan realizat de organizatorul excursiei. Planul de recuperare a orelor neefectuate va fi anexat la dosarul de documente.	Director		