

Pașii procedurii

Activități care se desfășoară în 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 • 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 instituți, 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	Redactarea în două exemplare (Anexa nr. 3) 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)	Cadrul didactic organizator		Planul excursiei/taberei/expediției/activității
5	Se asigură câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;	Cadrul didactic organizator		
6	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
7	Verificarea dosarului pe baza listei de documente (Anexa nr. 4)	Consilierul educativ/Responsabilul comisiei de turism		Înaintat spre aprobare Directorului
8	Aprobarea activității extrașcolare	Director	7-5 zile calendaristice înainte	
9	Ridicarea planului excursiei aprobat și arhivarea	Consilier		Portofoliu

	Planului excursiei și a tabelului cu participanți (al doilea exemplar)	educativ		
10	* În cazul în care 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		