

Pașii procedurii

Excursia/tabăra/expediția/activitatea care se desfășoară în străinătate

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. • documentele necesare pentru ieșirea din țară (acord notarial al părinților în două exemplare, asigurări medicale de călătorie, copii xerox după actele de călătorie, cazier judiciar al profesorilor însoțitori)	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	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 fiecărui elev de la cabinetul școlar
6	Redactarea în două exemplare (Anexa nr. 9) 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. 10)	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		