

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale:

Nr. crt	Operațiunea	Nume și prenumele	Funcția	Observații
1	elaborare	Maxim-Oros Valentin	Director	
2	elaborare	Bucilă Florin	profesor	
3	elaborare	Binder Robert	Consilier Educativ	
4	verificare	Muller Iris	Responsabil CEAC	
5	verificare	Gheorghiu Livia	Director adjunct	
6	aprobare	Maxim-Oros Valentin	Director	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura

Nr.crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare/informare		Director	Maxim-Oros Valentin		
2	Aplicare/informare		Director adjunct	Gheorghiu Livia		
3	Aplicare/informare evidență/arhivare	CEAC	Responsabil CEAC	Müller Iris		
4	Aplicare	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Binder Robert Bucilă Florin		
5	Aplicare	Cadre didactice				

3. Scopul procedurii operaționale

- stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate;
- eficientizează demersul organizatoric al activităților extrașcolare;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate și precizează traseul documentelor necesare organizării unei activități extrașcolare;
- asigură respectarea legislației în vigoare;

4. Documente de referință

- Ordinul M.E.N.C.S nr. 3637/12.04.2016 privind modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- 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;
- 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;

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

5. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedura operațională

5.1 Definiții

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
	Revizia în cadrul unei ediții	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
	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 profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
	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)
	Anexa	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă:

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

	standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
--	---

5.2 Abrevieri

Nr.crt.	abrevierea	Termenul abreviat
	PO	Procedura operațională
	E	Elaborare
	V	Verificare
	A	Aprobare
	Ap.	Aplicare
	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
	cd	Cadru didactic
	e	Elev
	p	Părinte

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

6. Pașii procedurii

6.1 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	Consilierul		Înaintat spre

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

	(Anexa nr. 4)	educativ/ Responsabilul comisiei de turism		aprobare Directorului
8	Aprobarea activității extrașcolare	Director	7-5 zile calendar istice înainte	
9	Ridicarea planului excursiei aprobat și arhivarea Planului excursiei și a tabelului cu participanți (al doilea exemplar)	Consilier educativ		Portofoliu
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		

6.2 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	Cadrul didactic organizator		

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

	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.			
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. 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 calen- daristice	Dosar prezentat spre verificare

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

			înainte	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 calendar istice 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		

6.3 Activități care se desfășoară în afara stăinătate

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	Cadrul didactic organizator		

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

	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)			
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

Entitatea	Procedură operațională	An școlar
COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC” CLUJ-NAPOCA		2016-2017
	<i>Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber</i>	Ediție: 1

				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 calen- daristice 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 calendar istice inainte	
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		