

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>	Procedura operațională: <u>„Avizarea Excursiilor Școlare”</u>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
<b>Compartimentul: Departamentul descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane</b>		Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
		Pagina 1/5
		Exemplar: 1

## PROCEDURĂ

### PRIVIND AVIZAREA EXCURSIILOR ȘCOLARE



Ediția: I

Revizuirea: 0

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman	Procedura operațională: „ <u>Avizarea Excursiilor Școlare</u> ”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Revizia: 0		
Nr. exemplare: 0		
Compartimentul: Departamentul descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane		Pagina 2/5
		Exemplar: 1

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI**

**procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. Florin Oriță	Inspector școlar de specialitate pentru educație permanentă	01.03.2013	
1.2.	Verificat	Prof. Emilian Vrajitoarea	Inspector școlar general adjunct	01.03.2013	
1.3.	Aprobat	prof. Valeria Gherghe	Inspector școlar general		

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR**  
**procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția I</b>	x		01.03.2013
2.2.	Revizia 1.	legislație	Adăugare de documente	
2.3.	Revizia 2.			

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>	Procedura operațională: „ <u>Avizarea Excursiilor Școlare</u> ”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
Pagina 3/5		
Exemplar: 1		
<b>Compartimentul: Departamentul descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane</b>		

### 3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Avizare	1	Conducere	Inspector Școlar General	prof. Valeria Gherghe		
3.2.	Aplicare	1	Conducere	Directori			
3.3.	Aplicare	1	Personal didactic	Consilieri educativi			
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice			
3.5.	Arhivare	1	Departamentul descentralizare și management instituțional.	Inspector de specialitate pentru educație permanentă	Prof. Florin Oriță		
3.6.	Alte scopuri						

#### 1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură precizează modul în care se organizează, aprobă, și desfășoară excursiile școlare în cazul unităților de învățământ din județul Teleorman.

#### 2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale.

Prezenta procedură se aplică de ISJ Teleorman și este dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ din județul Teleorman.

#### 3. Documente de referință(reglementări) aplicabile activității procedurale.

- Legea Educației Naționale -2011;
- Strategia M.Ed.C.T. de dezvoltare a activităților educative școlare și extrașcolare -2005;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2005;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>	Procedura operațională: „ <u>Avizarea Excursiilor Școlare</u> ”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
Pagina 4/5		
Exemplar: 1		
<b>Compartimentul: Departamentul descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane</b>		

- Ordinul MECI nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară aprobat prin OMECTS nr. 5567/2011
- Codul Civil al României, art.1000, alin.3 privind răspunderea civilă delictuală.

#### 4. Atribuțiile directorului unității de învățământ:

- Înaintează la Inspectoratul Școlar Județean Teleorman spre avizare **adresele de solicitare pentru excursiile desfășurate în timpul anului școlar**. Dosarul excursiei va fi înaintat în **dublu exemplar**.

Dosarul excursiei va cuprinde:

- Formular excursie școlară semnat și stampilat de către conducerea școlii (anexa1)
- Tabelul nominal cu elevii/preșcolarii care au fost instruiți cu privire la normele de securitate și comportament și cu semnătura părinților, semnat și stampilat de conducerea școlii (anexa 2);
- Copie după licența de transport;
- Graficul de recuperare a orelor, în cazul desfășurării excursiei în timpul orelor de curs.

Anexa 2 va avea obligatoriu toate semnăturile elevilor instruiți. În cazul preșcolarilor și al elevilor din clasa I-IV va semna părintele/tutorele. De asemenea tabelul va avea și semnătura profesorilor însoțitori.

Obligatoriu va exista un cadru didactic însoțitor la un grup format din maxim 15 elevi (1 cadru didactic la maxim 5 elevi cu CES sau la 10 preșcolari).

- Dosarele vor fi depuse la secretariatul ISJ cu cel puțin **5 zile lucrătoare** înaintea desfășurării excursiei

#### 5. Atribuțiile consilierului educativ:

- Păstrează dosarele tuturor excursiilor școlare

Dosarul cuprinde:

- Formular excursie școlară semnat și stampilat de către conducerea școlii

Str. Carpați nr.15, 140059, Alexandria

Tel: +40 (0)247 31 27 12

Fax: +40 (0)247 31 70 92

E-mail: isjteleo@yahoo.com isjteleo@isjtr.ro

Web site: www.isjtr.ro

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>	Procedura operațională: <b>„Avizarea Excursiilor Școlare”</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
Pagina 5/5		
Exemplar: 1		
<b>Compartimentul: Departamentul descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane</b>		

b. Procesul-verbal de instruire și tabelul nominal cu elevii/preșcolarii semnat de aceștia și/sau de către părinți;

c. copie după licența de transport.

#### **6. Atribuțiile inspectorului școlar de specialitate pentru educație permanentă**

- Difuzează prezenta procedură;
- Primește și avizează dosarele excursiilor;
- Înaintează spre aprobare dosarele, inspectorului școlar general;
- Păstrează un dosar al excursiei și depune un alt dosar în mapa școlii.

#### **7. Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct**

- Aprobă, după caz, efectuarea sau nu a excursiei.

(unitatea de învățământ)

(localitatea, județul)

Telefon.....

AVIZAT,  
INSPECTOR ȘCOLAR DE SPECIALITATE  
PENTRU EDUCAȚIE PERMANENTĂ

SE APROBĂ,  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

**Către**  
**Inspectoratul Școlar Județean Teleorman**

1. Vă rugăm să aprobați deplasarea/excursia/tabăra de studii/agrement/tematică/concurs/festival efectuată cu un număr de \_\_\_ elevi din clasele \_\_\_\_\_, și un număr de \_\_\_ cadre didactice însoțitoare

2. Itinerar: \_\_\_\_\_

3. Perioada \_\_\_\_\_ Durata excursiei: \_\_\_\_\_ zile, L Ma Mi J V S D  
inițială / reprogramată pentru \_\_\_\_\_ din motive \_\_\_\_\_

4. Obiective vizate: \_\_\_\_\_

5. Programul excursiei:

Ziua	Activitate în localitatea	Orele	Activitate în localitatea	Orele
	Plecarea din localitatea			
			Sosirea înapoi în localitatea	

6. Mijloace de transport: \_\_\_\_\_  
asigurate de \_\_\_\_\_

7. Colectivul care răspunde de organizarea excursiei:

- **cadre didactice** însoțitoare care răspund de securitatea elevilor: *Subsemnații, însoțitori ai elevilor în această excursie, declarăm pe propria răspundere că vom asigura securitatea și integritatea elevilor participanți. Am efectuat instruirea elevilor, prezentându-le normele de comportament civilizată și cele pentru asigurarea integrității lor fizice.*

Semnătura

1. \_\_\_\_\_ (conducător) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

8. Alți adulți **însoțitori** (părinți, rude, etc.)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

9. Instrucțiunile elevilor privind securitatea deplasării s-a făcut la data de \_\_\_\_\_ și se va repeta înainte de plecare de către \_\_\_\_\_

10. Organizarea programului de recuperare a orelor absente

este excursia anuală cu elevii claselor primare, nu necesită program de recuperare

excursia este organizată în zile nelucrătoare/vacanță, nu necesită program de recuperare

elevii participanți individual se angajează să recupereze în ritm propriu temele predate în orele de la care au absentat

întrucât deplasarea se efectuează în timpul programului școlar, recuperarea orelor, *pentru profesori și elevi, se va face în felul următor:* \_\_\_\_\_

11. Alte mențiuni cu privire la organizarea și desfășurarea excursiei:

costurile excursiei sunt suportate de  părinți  I.Ș.J.  M.E.N.  consiliul local  sponsorul

cazarea este asigurată la \_\_\_\_\_

DIRECTOR,

L.S.

(unitatea de învățământ)

(localitatea, județul)

SE APROBĂ,  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,AVIZAT,  
INSPECTOR ȘCOLAR DE SPECIALITATE  
PENTRU EDUCAȚIE PERMANENTĂ**TABEL NOMINAL**cuprinzând participanții la deplasarea/excursia/tabăra de studii/agrement/tematică/concurs/festival/ \_\_\_\_\_  
din perioada \_\_\_\_\_, pe traseul \_\_\_\_\_***Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind deplasarea în excursiile și taberele școlare și ne angajăm să le respectăm întocmai.***

NR.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA ELEV/PĂRINTE	CLASA /OBS.	NR.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA ELEV/PĂRINTE	CLASA /OBS.
1.				26.			
2.				27.			
3.				28.			
4.				29.			
5.				30.			
6.				31.			
7.				32.			
8.				33.			
9.				34.			
10.				35.			
11.				36.			
12.				37.			
13.				38.			
14.				39.			
15.				40.			
16.				41.			
17.				42.			
18.				43.			
19.				44.			
20.				45.			
21.				46.			
22.				47.			
23.				48.			
24.				49.			
25.				50.			

DIRECTOR,

L.S.

CONDUCĂTORUL EXCURSIEI: \_\_\_\_\_ SEMNAT\_

CADRE DIDACTICE ÎNȘOȚITOARE: \_\_\_\_\_ SEMNAT\_

\_\_\_\_\_ SEMNAT\_

\_\_\_\_\_ SEMNAT\_