

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 566 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE**

**P.O. 56**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 2**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ileana Ioana	Membru CEAC	14.11.2022	
1.2	Elaborat	Stancu Aurelia	Membru CEAC	14.11.2022	
1.3	Verificat	Manole Alina	Responsabil CEAC	16.11.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Ileana Ioana	18.11.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Stancu Aurelia	18.11.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Radu Mărioara	18.11.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Manole Alina	18.11.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Radu Mărioara		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară taberele, excursiile, expedițiile, drumețiile școlare de către unitatea de învățământ și modul în care se asigură respectarea cadrului legal al deplasărilor realizate în afara localităților cu elevii și preșcolarii, cu participarea cadrelor didactice și eventual a părinților.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și va fi adusă la îndeplinire de către directorul unității de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

#### Legislație specifică educației

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 3637/12.04.2016 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5567/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

#### Legislația specifică medicinei școlare (<http://www.medicinascolara.ro/>)

- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 339 din 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 53 din 30 ianuarie 2000 privind obligativitatea raportării bolilor și a efectuării vaccinărilor, modificată și completată prin legea nr. 649/2001;
- Ord. M.S.F. nr.141/2002 privind reorganizarea rețelei naționale de supraveghere și control al bolilor transmisibile;
- Ord. 204/2007 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educație fizică și sport pentru elevi și studenți și normele metodologice de aplicare;
- Ord. M.S.F. nr.197/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor medicale de orientare școlar-profesională.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația în vigoare privind asigurarea calității în educație;
- Codul civil al României (art. 1000, alin. 3 privind răspunderea civilă delictuală), republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de Ministerul Educației.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Consilier școlar	Persoană care identifică problemele elevilor, îi consiliază și orientează;
7.1.10	Activități extracurriculare	Activități desfășurate în afara programei școlare obligatorii.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității  
- Comisia CEAC  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:**

- 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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

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.

### **Organizarea taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor școlare și preșcolare**

- În perioada vacanțelor școlare, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza tabere de recreere, respectiv tabere specializate pe discipline de învățământ sau în diferite domenii ale științei, tehnicii, artei și culturii, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, excursii, expediții școlare, drumeții, precum și manifestări cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică, etc.
- În perioada anului școlar, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza în timpul orelor de curs, excursii / expediții / drumeții școlare.
- Activitățile de vacanță și de timp liber se pot organiza în spații proprii, în internate școlare și în alte spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât ale Ministerului Educației, dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație, pentru preșcolari și elevi.
- Inspectoratul Școlar poate exercita activitatea de îndrumare și control asupra modului în care sunt organizate aceste activități.
- Orice tabără, excursie, expediție, drumeție cu elevii și preșcolarii organizată cu aprobarea / avizul / acordul conducerii de învățământ se va realiza în afara orarului școlar, numai în condiții de legalitate și siguranță, directorul unității de învățământ și conducătorul delegat al activității purtând întreaga răspundere.
- Nu se solicită avizarea de către Inspectoratul Școlar a taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor.
- În cazul deplasărilor cu elevii în proiecte / parteneriate educaționale europene / internaționale se solicită avizarea de către Inspectoratul Școlar.
- Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii unității de învățământ privind organizarea și avizarea taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor cu elevii și preșcolarii în condiții de siguranță și securitate pentru copiii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.
- Pentru orice deplasare cu elevii în timpul sau în afara orelor de curs, cadrul didactic organizator este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ și să prezinte documentația specifică.
- Nerespectarea cerințelor privind întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor etc, precum și neanunțarea conducerii unității de învățământ privind deplasarea, atrage în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator.
- Personalul didactic care asigură însoțirea preșcolarilor și elevilor, conducerea, îndrumarea, precum și ocrotirea lor pe timpul participării la aceste activități este următorul:

### **EXCURSII**

#### **Excursiile vor fi asigurate cu personal didactic și sanitar astfel:**

- La 10-15 elevi câte un învățător / profesor, unul dintre cadrele didactice fiind numit conducător al excursiei;
- Pentru grupuri de peste 150 de elevi va fi asigurat și un cadru sanitar mediu (un cadru sanitar mediu la 150 elevi).

### **EXPEDIȚII ȘI DRUMEȚII**

În cazul expedițiilor sau drumețiilor, elevii vor fi însoțiți de un cadru didactic la minimum 10 elevi. Drumețiile se organizează, de regulă, pe grupe de preșcolari sau clase de elevi și sunt conduse de educatoarea / învățătorul / profesorul care lucrează cu grupa sau clasa respectivă, la care se mai poate adăuga un animator, salvamar sau salvamont. Conducătorul activității (taberei / excursiei / expediției /

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

drumeției) se va asigura că agenții economici, asociațiile sau alte unități care organizează tabere, excursii școlare, expediții, etc. vor asigura condițiile necesare bunei desfășurări a activităților prevăzute.

#### **TABERE PENTRU PREȘCOLARI**

Taberele pentru preșcolari vor fi asigurate cu personal didactic și auxiliar, astfel:

- la fiecare grupă de preșcolari formată din câte 15-20 de copii - două educatoare și o supraveghetorie de noapte;
- la fiecare tabără - un colectiv de conducere, componența acestuia fiind stabilită de către administrațiile permanente ale taberelor școlare din personalul existent;
- la fiecare tabără - un medic și un cadru sanitar mediu;
- taberele cu efectiv mai mare de 100 de preșcolari vor fi asigurate cu câte încă un cadru sanitar mediu la fiecare 100 de copii;
- la taberele cu efectiv mai mic de 100 de preșcolari, asistența medicală se asigură de către medicul dispensarului teritorial;
- la tabere cu efective mici, grupate pe o rază de până la 3 km, care totalizează până la 200 de preșcolari - un medic pentru toate aceste unități.

#### **TABERE PENTRU ELEVI**

Taberele școlare vor fi asigurate cu personal didactic și sanitar, astfel:

- la fiecare tabără - un colectiv format din cadre didactice cu experiență, componența acestuia fiind stabilită de către conducerea unității de învățământ;
- la fiecare grupă formată din câte 10 elevi - câte un învățător sau profesor;
- la taberele cu efective mari de elevi pot participa cu programe și animatorii socio-educativi pregătiți prin ME;
- pentru taberele de pregătire sportivă va fi asigurat un profesor de educație fizică la un grup de 15 elevi;
- până la 300 de elevi - un cadru sanitar mediu, iar numărul acestora va crește la fiecare 300 de elevi în plus;
- la taberele izolate, cu efectiv mai mic de 100 de elevi - un cadru sanitar mediu;
- la taberele cu efective mari, la fiecare 300 de elevi - un medic;
- la tabere cu efectiv mai mic de 300 de elevi, asistența medicală se asigură prin dispensarul medical pe teritoriul căruia funcționează tabăra, iar dacă sunt situate la peste 5 km de sediul dispensarului medical - de către un medic;
- la tabere cu efective mici, grupate pe o rază de până la 3 km, care totalizează până la 300 de elevi - un medic pentru toate aceste unități;
- la taberele de pregătire sportivă - un medic pentru fiecare tabără și personal sanitar în proporție de 1 la 100 de elevi.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE		Revizia 2
	Cod: P.O. 56		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	05.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Manole Alina			18.11.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	ANEXA 1 - Acordul părintelui, tutorelui legal	-	-	1	-
13.2	ANEXA 2 - Plan activități desfășurate	-	-		-
13.3	ANEXA 3 - Plan activități ce presupun servicii de transport, cazare și masa	-	-		-
13.4	ANEXA 4 - Declarație operator economic - turism	-	-		-
13.5	ANEXA 5 - Declarație operator economic - transport	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMEȚIILOR ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 56	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13