



## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **Procedură pentru organizarea excursiilor**

**COD: P.O. 0043AME**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia 1**

|                                 |                                                                                    |                                           |                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Entitatea publică               | Procedura operațională<br>Procedura de acțiune în<br>cazul situațiilor neprevăzute | Ediția ÎNTÂI<br>Nr. de ex. 7<br>EXEMPLARE | Pagina ..... din EDIȚIA I<br>Exemplar nr. .... |
| COMPARTIMENTUL<br>RESURSE UMANE | Cod: P.O. A0043                                                                    | Revizia<br>.....<br>Nr. de ex.<br>.....   |                                                |

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

|     | Elemente privind responsabili/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția          | Data       | Semnătură |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|-----------|
|     | 1                                          | 2                     | 3                | 4          | 5         |
| 1.1 | Elaborat                                   | Marin Elena<br>Simona | profesor         | 16.09.2015 |           |
| 1.2 | Verificat                                  | Florescu Anca         | Director<br>adj. | 21.09.2015 |           |
| 1.3 | Aprobat                                    | Radulescu<br>Rodica   | Director         | 21.09.2015 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

|     | <b>Ediția sau după caz,<br/>revizia în cadrul<br/>ediției</b> | <b>Componenta<br/>revizuită</b> | <b>Modalitatea<br/>reviziei</b> | <b>Data de la care se aplică<br/>prevederile ediției sau reviziei<br/>ediției</b> |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>1</b>                                                      | <b>2</b>                        | <b>3</b>                        | <b>4</b>                                                                          |
| 2.1 | Ediția I                                                      | X                               | X                               | 21.09.2015                                                                        |
| 2.2 | Revizia 1                                                     |                                 |                                 |                                                                                   |
| 2.3 | Revizia 2                                                     |                                 |                                 |                                                                                   |
| 2.4 | Ediția II                                                     |                                 |                                 |                                                                                   |

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

|      | <b>Scopul difuzării</b> | <b>Exemplar<br/>nr.</b> | <b>Compartiment</b>  | <b>Funcția</b>      | <b>Numele și<br/>prenumele</b> | <b>Data<br/>primirii</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1    | 2                       | 3                       | 4                    | 5                   | 6                              | 7                        | 8                |
| 3.1. | aplicare                | 1                       | Personal<br>didactic | Director<br>adjunct | Florescu<br>Anca               | 21.09.2015               |                  |
| 3.2. | aplicare                | 2                       | Conducere            | Director            | Radulescu<br>Rodica            | 21.09.2015               |                  |
| 3.3. | Evidență/arhivare       | 4                       | Secretariat          | Secretar<br>șef     | Pascu<br>Viorica               | 21.09.2015               |                  |

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

**Referințe:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă.

### **1. Scopul procedurii :**

Organizarea în condiții optime a excursiilor cu copiii, pentru ca acestea să-și atingă obiectivele educative propuse și să asigure securitatea participanților pe perioada derulării lor.

### **2. Aria de cuprindere :**

pentru învățători și diriginți

### **3. Responsabilități :**

3.1. Procedura este aplicată de cadrul didactic organizator.

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

### **4. Conținutul procedurii :**

Pentru organizarea propriu-zisă a unei excursii se vor avea în vedere câteva aspecte preliminare. Cadrul didactic organizator va aprecia *oportunitatea excursiei*, din toate punctele de vedere: rezultatele școlare obținute, experiența unor excursii anterioare, disponibilitățile financiare. În funcție de aceste aspecte se va alege varianta convenabilă ca număr de zile, serviciile incluse, activitățile propuse.

Etapa următoare va consta în *redactarea programului* în urma documentării și culegerii informațiilor necesare. Programul va conține toate elementele, cât mai concret: ora și locul întâlnirii, traseul de urmat, durata fiecărei secvențe stabilite, programul orar al zilei (zilelor), activitățile educative, culturale, sportive și distractive preconizate. Se vor avea în vedere: educația ecologică, pentru sănătate, de combatere a factorilor nocivi etc.; formarea și consolidarea colectivului prin dezvoltarea unor abilități de comunicare, interacțiune și comportament în grup; formarea sau consolidarea unor cunoștințe în cadrul unor excursii tematice etc.

Acest program va fi discutat cu participanții și în final prezentat acestora și, dacă este cazul, părinților, mai ales dacă grupul este format din copii mici. Această prezentare este completată de *formularea în detaliu a cerințelor* privind: comportamentul, conținutul bagajului, echipament, sume de bani estimative necesare, stabilirea orei și locului de întâlnire. De asemenea, se desemnează eventualele responsabilități ale membrilor grupului.

#### ***Documentele necesare:***

1. Cerere tip către Inspectoratul Școlar Județean, vizată de conducerea școlii, înaintată cu cel puțin o săptămână înainte de plecarea în excursie, conform modelului instituit de ISJ (vezi anexa);

2. Tabel nominal cu participanții și însoțitorii (necesar și pentru firma de transport), care se va anexa cererii;
3. Programul excursiei, conform cu precizările prezentate mai sus, anexat cererii;
4. Proces verbal de instruire a participanților, anexat cererii.
5. Adresă către Agenția CFR, pentru transport cu trenul, sau către o Agenție de turism pentru transport cu autocarul;
6. Adrese către obiectivele economice și culturale importante, ce urmează a fi vizitate.
7. Corespondență (cerere și răspuns-confirmare) cu baze turistice pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă, dacă este cazul.

Aceste documente care constituie *Dosarul excursiei* vor fi întocmite în timp util în funcție de cerințele fiecărei instituții și de corelația care există între ele (de exemplu, rezervarea fermă a serviciilor de masă și cazare este condiționată de asigurarea transportului, și invers).

După derularea activității, cadrul didactic va prezenta conducerii școlii o *informare* scurtă privind modul de realizare a programului excursiei și, dacă este cazul, va populariza activitatea prin mass-media, site-ul școlii, avizier etc.

#### **5. Monitorizarea procedurii.**

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

#### **6. Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.