

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ Cod: PO-CEAC-195		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ**

COD: **PO-CEAC-195**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **28.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	28.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.08.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	03.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	28.08.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				28.08.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.08.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3637/2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 285 din 14 aprilie 2016
- Ordinul nr. 456/2019 pentru aprobarea Regulamentului de tabără privind desfășurarea taberelor pentru copii și tineri publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 221bis din 21 martie 2019

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale preșcolarilor/elevilor.

Participarea preșcolarilor/elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Pentru asigurarea securității elevilor/preșcolarilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:

- a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
- b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
- c) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Pe durata participării la activitățile extracurriculare, elevii/preșcolarii au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- c) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Cadrele didactice și/sau unitatea de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber are obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarilor pe durata activității respective.

Beneficiarii primari participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile legale..

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

- a) scopul și programul activității;
- b) obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) 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 (de exemplu, piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) documente/informații privind costul excursiei/taberei/ expediției/activității etc.;
- f) numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) activități care presupun un anume grad de dificultate/risc.

Informațiile de la lit. d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

Informațiile de la lit. d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii.

Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/ activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii, constă în:

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii.

I. Măsuri igienico-sanitare și de securitate personală:

1. Nu este permisă păstrarea în camere a alimentelor perisabile (în situația în care camerele nu sunt dotate cu frigidere);

2. La sosirea în tabără, fiecare copil/cadru didactic va prezenta acordul părinților (în cazul elevilor minori) și avizul epidemiologic obligatoriu. De asemenea, se va efectua un control medical, de către personalul sanitar aflat în tabără, pentru depistarea eventualelor boli parazitare. În cazul în care se depistează probleme medicale, se vor lua măsurile necesare pentru izolarea persoanelor sau grupurilor afectate. Aceste controale sunt necesare doar pentru seriile vacanțelor școlare. Pentru cazările ocazionale și alte proiecte de tineret nu este obligatoriu avizul epidemiologic și nici controlul medical.

3. Cazarea în centrul de agrement/baza turistică se va face având în vedere vârsta și sexul participanților la tabără în baza propunerii și sub atenta supraveghere a însoțitorilor;

4. Păstrarea curățeniei în spațiile de cazare și împrejurimile acestora;

5. Folosirea corectă și civilizată a grupurilor sanitare;

6. Respectarea orelor și a seriilor de masă;

7. În sala de mese se va purta o ținută decentă;

8. Respectarea programului de odihnă și activitate a centrului de agrement/bazei turistice, afișat în locuri vizibile (program ore de odihnă: orele 22.00 - 07.00);

9. Respectarea igienei individuale;

10. Evitarea deținerii de medicamente. Orice problemă de natură medicală va fi adusă la cunoștința cadrelor medicale din centrul de agrement, această informare va fi făcută atât de profesorul însoțitor cât și de fiecare participant la tabără;

11. Afișarea meniului pentru toată perioada sejurului la loc vizibil. Respectarea gramajului avizat de cadrul medical prezent în tabără, gramaj ce va fi adus la cunoștința însoțitorilor de grup;

12. Se interzice accesul în centrul de agrement/baza turistică al comercianților neautorizați (interzicerea speculei) și acte de comerț ale participanților la tabără și/sau ale persoanelor salariate ale taberei;

13. Este interzis consumul și comercializarea de băuturi alcoolice, al substanțelor halucinogene și folosirea armelor albe;

14. Scăldatul (în mare, ape curgătoare, lacuri, etc.) este permis doar în locuri amenajate special în acest scop, doar în prezența și sub atenta supraveghere a însoțitorilor de grup și doar dacă semnalele specifice de pe plajele amenajate și salvamarii permit acest lucru;

15. Expedițiile montane, cățărări, drumeții, etc., se vor face doar respectând traseele turistice, semnalele specifice și doar sub îndrumarea însoțitorilor de grup sau a unor instructori specializați (salvamontiști).

II. Măsuri privind circulația pe drumurile publice:

1. Respectarea regulilor privind circulația pe drumurile publice;

2. Se va circula doar pe trotuar, iar acolo unde nu există, se va circula pe partea stângă a drumului;

3. Traversările se vor face doar prin locuri marcate sau pe la colțul străzilor și doar după o bună asigurare;

4. Traversările se vor face doar peste pasarelă (unde există), interzicându-se trecerea peste calea ferată.

III. Măsuri privind securitatea bunurilor personale

1. La plecarea din spațiile de cazare se controlează dacă geamurile și ușile de acces sunt bine închise, iar în cazul în care se constată unele defecțiuni la sistemul de închidere al acestora, se va informa personalul de serviciu sau administratorul centrului de agrement/bazei turistice pentru remedierea situațiilor respective;

2. Se vor evita legăturile ocazionale cu persoane necunoscute;

3. Este interzisă introducerea în spațiile de cazare a persoanelor străine de grup.

IV. Măsuri P.S.I.

1. este interzis fumatul în spațiile de cazare sau servire a mesei sau în spațiile centrelor de agrement/bazelor turistice;
2. este interzisă folosirea chibriturilor sau a altor surse ce pot genera incendii;
3. este interzis a se umbla la instalațiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranță, precum și folosirea unor instalații improvizate;
4. orice defecțiune se semnalează personalului de serviciu/administratorului;
5. se interzice amplasarea în camere a unui număr de paturi peste numărul admis pentru menținerea liberă a circulațiilor interioare din camere, în vederea asigurării condițiilor de evacuare operativă în cazul producerii unei situații de urgență;
6. se asigură practicabilitatea permanentă și la gabaritele proiectate a tuturor căilor de evacuare din clădiri și a funcționării iluminatului de securitate pentru evacuarea din clădire;
7. se asigură necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor aferente construcțiilor și instruirea întregului personal al taberelor, precum și a conducătorilor de grup și însoțitori, de către administratorii obiectivelor, asupra utilizării acestora;
8. se instituie unele proceduri eficiente de anunțare a utilizatorilor asupra producerii unei situații de urgență, pe întreaga durată cât aceștia se află în clădiri (atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte);
9. se elimină orice deficiențe la sistemele de închidere/încuiere a ușilor camerelor/dormitoarelor pe durata prezenței copiilor și tinerilor în acestea, pentru eliminarea posibilității de blocare accidentală a acestora și se interzice încuierea camerelor/dormitoarelor pe durata prezenței copiilor și tinerilor în interior;
10. se asigură supravegherea permanentă a copiilor, atât pe durata desfășurării activităților planificate, cât și pe perioadele de odihnă, cu prioritate a celor cu vârste mai mici de 14 ani, de către conducătorii de grup și însoțitori;
11. se efectuează instruirea de către administratorii obiectivelor a conducătorilor de grup și însoțitorilor, a copiilor și tinerilor, asupra regulilor de apărare împotriva incendiilor ce trebuie respectate și efectuarea, în mod obligatoriu, în prima zi a fiecărei serii, a unui exercițiu de evacuare din clădire, în cazul ipotetic al unei situații de urgență;
12. focurile de tabără se organizează la distanțe de siguranță față de construcții, vegetație, arbori, autovehicule, doar pe timp fără vânt și cu respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor, în spații special amenajate și nu este permisă apropierea copiilor de acestea la distanțe care să le pună viața în pericol. De asemenea, este obligatorie stingerea focarelor, în totalitate, la finalul activității;
13. se va colabora cu reprezentanții inspectoratelor pentru situații de urgență județene pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activităților sus-menționate.

V. Măsuri generale

1. Se va întocmi și afișa obligatoriu inventarul spațiilor de cazare și se va întocmi proces-verbal de predare - primire între gestionarul/administratorul taberei și profesorii însoțitori ai grupurilor;
2. Păstrarea bunurilor din dotarea centrului de agrement/bazei turistice în condiții bune este obligatorie (mobilier, pături, cearceafuri, perne etc.);
3. Păstrarea în condiții bune a încăperilor;
4. Este interzisă scoaterea veselei și a tacâmurilor din sala de mese sau a cearceafurilor, păturilor din dormitoare;
5. Toate pagubele se vor recupera de la cei vinovați sau dacă aceștia nu sunt depistați, de la întregul grup;
6. Respectarea programului de masă și odihnă;
7. Se interzice părăsirea centrului de agrement/bazei turistice individual, fără însoțitorul de grup;
8. Sesizarea de urgență a conducerii direcțiilor județene pentru sport și tineret și a poliției despre dispariția unei/unor persoane din grup, precum și a unor bunuri din cameră;
9. Valorile monetare, bijuteriile, aparatura electronică, să păstrează în locuri sigure pentru a preveni dispariția acestora;
10. Se va evita orice altercație între membrii grupului sau cu persoane străine din tabără sau din afara acesteia;
11. Pe tot parcursul desfășurării taberelor este interzisă cazarea altor persoane (terți, turiști, etc), care nu fac parte din grupul organizat de copii, tineri.

După realizarea activității, cadrul didactic organizator redactează Raportul de activitate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	03.10.2023	X	X	
2	Revizia I	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	PV instruire si luare la cunostinta Regulament de tabara				
2	Acordul parintelui tutorelui legal de participare a copilului la excursie_tabara_expeditie				
3	Planul activitatii care se desfasoara in localitatea in care se afla unitatea de invatamant				
4	Planul de excursie_tabara_expeditie care se desfasoara in afara localitatii in care se afla unitatea de invatamant				
5	Declaratie operator economic				
6	Declaratie operator economic-transport				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4

Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8