

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1008/10.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PO- -9.2.24

Ediția: I-a, 10.02.2026, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	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	PREDA COSMIN	Responsabil SCIM	05.02.2026	
1.2	Verificat	MANOLE ROXANA	Responsabil CEAC	06.02.2026	
1.3	Aprobat	POPA LAURA	Director	10.02.2026	

2. Situația edițiilor și are viziilor 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			10.02.2026
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			
2.5	Revizia 3			

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		Didactic	Consilier Educativ	BUCUR OTILIA	10.02.2026	difuzare electronică
3.2	Aprobare		Didactic	Director	POPA LAURA	10.02.2026	difuzare electronică
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	MANOLE ROXANA	10.02.2026	difuzare electronică
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	DUMITRĂCHESCU STELUȚA	10.02.2026	difuzare electronică

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de asigurare a securității tuturor persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Securitatea persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara 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:

Didactic.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3637/2016 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, 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.

6.3. 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Deciziile Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	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)	Descrie 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 măturie 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 încadrul 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.

7.2. 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	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează securitatea persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

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:

Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii unității de învățământ în ceea ce privește activitățile desfășurate în afara unității, în condiții de siguranță și securitate pentru elevii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

Securitatea persoanelor participante la activitățile din afara unității de învățământ, se asigură potrivit tipului de activitate desfășurat.

Părăsirea spațiului unității de învățământ de către elevi, în vederea desfășurării unor activități extrașcolare/ programe educaționale, în afara unității

Activitatea desfășurată în afara unității sunt concepute ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remedierea unor probleme comportamentale ale elevilor.

Activitățile desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Activitățile pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Pentru activitățile ce presupun tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, 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 derăspundere 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.);
- e) Documente/ informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
- f) Numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) Activități care presupun un anumit 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/ instruirea participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b) și c) și anume: scopul și programul activității, obiectivele turistice care vor fi vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ.

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/ instruirea participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b), c), d) și e) și anume: 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, dotările suplimentare din incinta unității de cazare, documente/ informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/ medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;

e) aprobarea conducerii unității de învățământ.

În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ va solicita aprobarea Inspectoratului Școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

În cazul deplasărilor cu elevii în proiecte/parteneriate educaționale europene/internaționale se solicită avizarea de către Inspectoratul Școlar.

Supravegherea persoanelor implicate în activitățile organizate în afara unității presupune ca la plecarea din unitate a elevilor, cadrul didactic organizator verifică, conform listei de prezență, dacă sunt toți elevii implicați în activitate. Cadrul didactic organizator va însoți elevii și se va asigura de prezența și modul de comportare al acestora. Se vor informa/instrui toți participanții cu privire la regulile specifice activității desfășurate, întocmindu-se un proces-verbal de informare/ instruire a participanților în acest sens.

În activitățile desfășurate în afara unității de învățământ, pentru asigurarea securității elevilor, 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/ reducerea riscurilor de vătămare a participanților;

d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Pe durata participării la activități, elevii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor;

b) să nu recurgă la acte de violență;

c) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților;

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 activitate;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor. Cadrele didactice au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activităților desfășurate. Toate persoanele implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ cunosc și respectă prevederile legale privind securitatea. Elevii participanți la activități vor respecta obligațiile prevăzute de prezenta procedură.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

Se va păstra legătura permanentă cu organele de poliție, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța persoanelor implicate în activități.

Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Pentru activitățile derulate în afara unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cadrele didactice organizatoare

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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Ct.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.02.2026				-	
10.2	I-a		1			-	
10.3	I-a		2			-	
10.4	I-a		3			-	

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	Observații		
1.	Didactic	MANOLE ROXANA			10.02.2026			
2.	Didactic	PREDA COSMIN			10.02.2026			

12. Formular de difuzare a procedurii

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Management	Popa Laura	Difuzare electronică			10.02.2026
2	Personal didactic	Preda Cosmin	Difuzare electronică			10.02.2026
3	Secretariat/Resurse umane	Dumitrachescu Steluța	Difuzare electronică			10.02.2026

13. Anexe ANEXA nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII “SFANTUL APOSTOL ANDREI”

Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova

Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041

e-mail : lts_aa@yahoo.com



Nr. inregistrare :

Plan de excursie/tabără/expediție/drumeții/alte activități de timp liber

- Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Ploiesti
- Clasa/clasele :
- Destinația:
- Scopul călătoriei:
- Data/perioada călătoriei:
- Data și ora plecării:
- Data și ora sosirii:
- Tabel cu numărul, numele și prenumele copiilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor legali:
- Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare:
- Numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât cadrele didactice): Nu e cazul

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

11. Locul plecării, firma de transport:

12. Locul sosirii, firma de transport:

13. Persoana de contact din partea firmei de transport:

14. Datele de contact ale operatorului economic responsabil pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă:

15. Adresa și numărul de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa:

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar pe toată perioada cât copiii sunt în apă?

Certific că toate datele de mai sus sunt conform cu realitatea

Cadrul didactic organizator (nume, prenume, semnătura):

Data:

Cadre didactice însoțitoare:

1. Nume și prenume . Semnătură
2. Nume și prenume Semnătură
3. Nume și prenume Semnătură
4. Nume și prenume Semnătură

Aprobat director (nume, prenume, semnătura): prof.

ANEXA nr.2

TABEL NOMINAL

ce cuprinde participanții la deplasarea / tabăra / excursia / expediția / drumeția / concursul / festivalul
din perioada pe traseul ,.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătură elev / părinte	Clasa / Obser v.	Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătură elev / părinte	Clasa / Obser v.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

4. Conducătorul / organizatorul taberei / excursiei / expediției / drumeției
Nume și prenume Semnătură

Cadre didactice însoțitoare:

5. Nume și prenume Semnătură
6. Nume și prenume Semnătură
7. Nume și prenume Semnătură
8. Nume și prenume Semnătură
9. Nume și prenume Semnătură

ANEXA nr.3

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL - excursie/tabără/expediție -

Numele și prenumele elevului: _____

Clasa: _____

Școala: Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Ploiesti

Data excursiei: _____

Numele și prenumele părintelui/tutorelui

Numele și prenumelele cadrului didactic organizator al excursiei:

Numele și prenumele cadrului didactic însoțitor:

Destinația:

Locul de plecare:

Locul de sosire:

Mijlocul de transport:

Numele unității de primire și datele de contact*):

Atașați itinerariul în cazul în care sunt prevăzute mai multe locații: Ploiesti –Bucuresti- Ploiesti

Scopul excursiei:

Îmbrăcăminte specifică/Echiptament specific necesar în excursie:

Da

Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (de exemplu:)

Da

Nu

- a) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive menționate mai sus și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția:
- b) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusive regimul de dietă, cel de medicație și/sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este:
- c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medical specializată, să acționeze în numele meu și să obțină tratamentul medical al copilului. Mă oblig să plătesc suma aferentă, în cazul administrării unui tratament medical contra cost.
- d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și accept consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.
- e) Accept că sunt responsabil pentru aducerea și preluarea copilului la orele și locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul că propriul meu copil va fi însoțit pe toată perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.
- f) Accept că rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum consider necesar. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.
- g) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie.
- h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.
- i) Înțeleg că deținerea și consumul de tutun, băuturi alcoolice și droguri sunt interzise și am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil să fie supus procedurilor disciplinare și unei posibile anchete, dacă va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.
- j) Înțeleg faptul că elevii care nu respect regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școală de pe lista participanților la astfel de manifestări.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea nici unei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îmi preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea nici unei sume din partea școlii.

l) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 de ore, la următoarele numere de telefon:

Date de contact suplimentare:

m) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie.

.....
(semnătura părintelui/tutorei legal)

(data)

ANEXA nr.4

Declarația elevului

Am citit acest formular și înțeleg că trebuie să mă comport politic, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii, să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

.....
(semnătura elevului) (data)

Anexa 5

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului excursiei și a cadrelor didactice însoțitoare, privind asigurarea securității elevilor pe toată durata deplasării

Subsemnatul/Subsemnata cadru didactic titular pe postul/catedra de, la unitatea de învățământ **Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Ploiesti**, îmi asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor, pe toată durata deplasării și desfășurării taberei/excursiei/drumetiei efectuată cu un număr de _____ elevi, de la unitatea de învățământ **Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Ploiesti**

Mentionez faptul că am luat la cunostință prevederile ordinului MECTS 3060 din 3.02.2014 și ale procedurii ISJBN nr. 239/18.01.2016 privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumetiiilor școlare și declar că acestea sunt respectate.

Data:

Semnătura,

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

Anexa 6

DECLARAȚIE

operator care oferă servicii turistice

Subsemnatul,, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice (denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

- a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor achitate de către achizitor în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr., emisă de, valabilă până la data de
- c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la produse/servicii:

.....
.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

Anexa 7

DECLARAȚIE

operator care oferă servicii de transport

Subsemnatul,, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor de transport (denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

- a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr., emisă de, valabilă până la data de
- c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....

.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la servicii:

.....

.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că în formațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII „SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: PO-9.2.24	Exemplar nr. 1

Cuprins

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