





<b>IȘJ Bihor</b>  <b>Departamentul</b> <b>DESCENTRALIZARE ȘI</b> <b>MANAGEMENT</b> <b>INSTITUȚIONAL.</b> <b>DEZVOLTAREA</b> <b>RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile</b> <b>de învățământ din județul Bihor în anul școlar 2012-2013</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. 3</b>
		<b>Pagina 1 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 3</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:**

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	prof.Mioara Țigan	Inspector școlar de specialitate: educație permanentă și activitate educativă formală și nonformală	01.10.2012	
1.2.	Verificare	prof. Nicolae Avram	Inspector școlar general adjunct	01.10.2012	
1.3	Aprobare	prof. Daniel Negrean	Inspector școlar general	15.10.2012	
1.4	Arhivare	Prof. Mioara Țigan	Inspector școlar de specialitate educație permanentă	01.10.2012	



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERATIONALE:**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			01.10.2012

<b>IȘJ Bihor</b>  <b>Departamentul</b> <b>DESCENTRALIZARE ȘI</b> <b>MANAGEMENT</b> <b>INSTITUȚIONAL.</b> <b>DEZVOLTAREA</b> <b>RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: 1
	Privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile de învățământ din județul Bihor în anul școlar 2012-2013		Nr.de ex.: 3
			Revizia: 1
			Nr.de ex. 3
			Pagina 2 din 5
			Exemplar nr.: 3

2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

**3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5		
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof.Negrean Daniel	C.A	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	prof. Nicolae Avram	01.10.2012	
3.3.	Aplicare	1	Unități școlare	Inspector școlari de specialitate	Conform statutului de funcții aprobat	C.A	
3.4.	Alte scopuri	1	Trimis prin Centrele de comunicare tuturor unităților de învățământ				-

**4. SCOPUL PROCEDURII GENERALE:**

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se aprobă excursiile școlare în cazul unităților de învățământ din județul Bihor.

Responsabilizarea părților implicate în realizarea activităților extrașcolare, a excursiilor.

**5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII GENERALE:**

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general
- Inspectorului școlar general adjunct al Departamentului Management Instituțional.Dezvoltarea Resursei Umane
- Inspectorului școlar de specialitate pentru educație permanentă formală și nonformală



<b>ISJ Bihor</b>  <b>Departamentul DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile de învățământ din județul Bihor în anul școlar 2012-2013</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. 3</b>
		<b>Pagina 3 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 3</b>

- Directorilor unităților de învățământ
- Cadrelor didactice din unitățile de învățământ
- Asociației părinților din fiecare unitate de învățământ

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic de conducere, de îndrumare și control din cadrul ISJ Bihor, personalului de conducere din unitățile de învățământ din județul Bihor.

Această procedură se aplică la toate unitățile de învățământ din județul Bihor.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- 6.1. Legea Educației Naționale nr.1/2011
- 6.2. Regulamentul intern al ISJ Bihor;
- 6.3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.4. Strategia M.Ed.C. de dezvoltare a activităților educative școlare și extrașcolare – 2005;
- 6.5. Ordinul MECI nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- 6.6. Ordinul MEC nr. 3337/08.03.2002 – privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ preuniversitar;

## **7. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabilitati</b>
7.1.	Propunerea excursiei de către cadrul didactic sau de către elevi/părinți.	Cu cel puțin 2-3 săptămâni inaintea efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrelor didactice direct implicat/implicate
7.2.	Prezentarea solicitării excursiei consiliului clasei și conducerii unității școlare – obținerea acordului părinților.	Cu cel puțin 2-3 săptămâni inaintea efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrelor didactice direct implicat/implicate Directorul școlii
7.3.	Prezentarea solicitării excursiei părinților clasei și obținerea acordului acestora.	Cu cel puțin 2-3 săptămâni inaintea efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrelor didactice direct implicat/implicate Părinți
7.4.	Realizarea instructajului elevilor privind normele de comportament și securitate pe perioada excursiei – cu proces-verbal. Instructajul e adus la cunoștința părinților.	Cu cel puțin o săptămână inaintea efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrelor didactice direct implicat/implicate Părinți
7.5.	Procesul-verbal este însoțit de un tabel cuprinzând numele elevilor care se deplasează în excursie cu semnăturile lor și ale părinților,	Cu cel puțin o săptămână inaintea efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrelor didactice direct implicat/implicate



<b>ISJ Bihor</b>  <b>Departamentul DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile de învățământ din județul Bihor în anul școlar 2012-2013</b>	<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 3</b>
		Pagina 4 din 5
		Exemplar nr.: 3

	avizat de directorul unității școlare.		
7.6.	Completarea proiectului excursiei și a anexelor, conform modelului postat pe site-ul ISJ Bihor, avizat de directorul unității școlare (2 exemplare).	Cu cel puțin 3 zile înainte efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrele didactice direct implicat/implicate Directorul școlii
7.7.	Avizarea proiectului excursiei de către inspectorul educativ. Proiectul excursiei în străinătate este avizat de Inspectorul școlar general adjunct.	Cu cel puțin 3 zile înainte efectuării excursiei	Cadrul didactic/cadrele didactice direct implicat/implicate Inspectorul școlar
7.8.	Se evită programarea excursiilor în timpul programului școlar.	Zilele aferente programului școlar	Cadrele didactice Directorul școlii Părinții

## **8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### 8.1. Inspectorul școlar general

- Decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii.
- Decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

### 8.2. Inspectorul școlar general adjunct al departamentului Management Instituțional .Dezvoltarea Resursei Umane

- Avizează și verifică respectarea procedurii.
- Avizează proiectele de excursie în străinătate.

### 8.3. Inspectorul școlar de educație permanentă formală și nonformală

- Elaborează procedura privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile de învățământ.
- Transmite procedura către unitățile școlare.
- Avizează proiectul excursiei unității școlare.
- Inregistrează și arhivează proiectele excursiilor avizate.

### 8.4. Directorul unității de învățământ:

- Aduce la cunoștința cadrelor didactice și a părinților prezenta procedură.
- Monitorizează organizarea acțiunilor cuprinse în procedură.
- Elaborează pe baza Regulamentului intern al școlii, Instrucțiunile privind protecția elevului și a cadrului didactic însoțitor pe perioada efectuării excursiei.
- Avizează toate documentele necesare deplasării în excursie.
- Verifică respectarea procedurii în unitatea școlară.

### 8.5. Cadrele didactice



<b>IȘJ Bihor</b>  <b>Departamentul DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare în unitățile de învățământ din județul Bihor în anul școlar 2012-2013</b>	<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. 3</b>
		<b>Pagina 5 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 3</b>

- Prelucreează, la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie, la clase și la ședințele cu părinții, prezenta procedură.
- Întocmește împreună cu directorul școlii, consilierul educativ și Comitetul de părinți instructajul privind normele de protecție și securitate a elevilor și a cadrelor didactice pe perioada deplasării excursiei.
- Respectă prezenta procedură.

#### 8.6. Comitetul de părinți

- Contribuie la realizarea Instructajului privind normele de protecție și securitate a elevilor și a cadrelor didactice pe perioada efectuării excursiei.
- Sprijină respectarea procedurii.
- Colaborează cu cadrele didactice la realizarea în bune condiții a excursiei planificate.

#### 9. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii generale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii generale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Descrierea procedurii generale	3
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
9.	Cuprins	5