



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI
CERCETĂRII



Inspectoratul Școlar Județean Suceava

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA
TEL.: +40 230 520638, FAX +40 230 520637
<http://isj.sv.edu.ro> E-mail: isjsv@isj.sv.edu.ro

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul <i>Management</i>	Procedură operațională privind aprobarea, organizarea și desfășurarea excursiilor/taberelorexpedițiilor și altor activități de timp liber	Ediția I Revizia -0
	Cod. P.O./D.M. DM-90-054	Număr pagini: 18

Aprobat în ședința CA din 5.03.2026,

Inspector Școlar General,
Prof. Nicolae Ciprian ANTON



CUPRINS:

Pagina de gardă	Pag. 1
Cuprins	Pag. 1
Componenta 1. Scopul procedurii operaționale	Pag. 2
Componenta 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	Pag. 2
Componenta 3. Documente de referință	Pag. 2
Componenta 4. Definiții și abrevieri	Pag. 2-4
Componenta 5. Descrierea procedurii	Pag. 4-10
Componenta 6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:	Pag. 10-13
Componenta 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	Pag. 14
Componenta 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale	Pag. 14
Anexe	Pag. 15-18

Componenta 1. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează deplasarea ele excursii, tabere, expediții și alte activități de timp liber în vederea solicitării aprobării desfășurării lor, cu respectarea cadrului legal și în condiții de siguranță.

Procedura operațională prezintă modul în care se organizează activitățile extrașcolare care necesită deplasarea elevilor în cadrul unor excursii tematice, parteneriate, proiecte, competiții, concursuri școlare și extrașcolare.

Procedura este elaborată în scopul cunoașterii de către directorii, cadrele didactice, diriginții din unitățile școlare, a etapelor de parcurs în vederea organizării și desfășurării excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

Componenta 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, în județul Suceava, în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Suceava, de stat sau particular.

Prezenta procedură se aplică în cazul taberelor/excursiilor/expedițiilor/alte activități de timp liber, care se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, în care unitatea de învățământ organizatoare solicită aprobarea inspectoratului școlar.

Componenta 3. Documente de referință:

a) Legislația specifică educației

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, modificat și completat de OME nr. 3069/2024;
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

b) Alte secundară:

- **Ordin nr. 6.755/06.12.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Săptămâna verde”;
- **Ordin nr. 6.479/05.10.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”.

Componenta 4. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Excursie	Excursia este o plimbare sau o călătorie, de obicei organizată în grup, realizată pe jos sau cu un mijloc de transport, având scop educativ, recreativ sau sportiv.

		Aceasta reprezintă o formă de turism activ, utilizată pentru agrement sau pentru cunoașterea unor locuri noi, obiective turistice, culturale ori naturale (Dexonline)
2.	Excursie tematică	O excursie tematică este o activitate extracurriculară sau extrașcolară organizată, axată pe un subiect specific din diferite domenii (istorie, geografie, biologie, artă, ecologie, științe ș.a.), care oferă participanților oportunitatea de învățare în contexte noi, oportunități de îmbunătățire a competențelor vizate în mediul formal.
3.	Excursie de studiu	Excursia de studiu este o activitate educativă care implică vizitarea unor locuri în afara școlii și constă într-o vizită într-o locație în afara sălii de clasă obișnuite, fiind concepută pentru a atinge anumite obiective, care nu pot fi realizate și prin alte mijloace.
4.	Vizită de studii	Vizită de studii este o formă de învățare activă, de scurtă durată, prin care participanții interacționează, învață și împărtășesc experiențe într-un context internațional sau profesional. Aceasta implică deplasarea într-o altă locație.
5.	Parteneriat interșcolar	Parteneriatul interșcolar este o formă de colaborare între cel puțin două instituții de învățământ (local, regional, național, internațional) pentru a realiza proiecte comune, schimburi de experiență, bune practici și activități educaționale, implicând direct elevi și cadre didactice.
6.	Competiții școlare	Competiția școlară reprezintă un cadru structurat de evaluare și comparare a performanțelor elevilor (olimpiade, concursuri, întreceri sportive), având scopul de a stimula performanța individuală, motivația de învățare și dezvoltarea abilităților.
7.	Concursuri extrașcolare	Concursurile extrașcolare sunt competiții organizate în afara programei școlare obligatorii, menite să stimuleze dezvoltarea personală, creativitatea, aptitudinile și performanțele elevilor în diverse domenii (științific, artistic, sportiv, tehnic). Acestea completează educația formală, motivând elevii și promovând voluntariatul sau interese specifice.
8.	Tabăra școlară	Tabăra școlară este o formă de educație non-formală, organizată de obicei în vacanțe, care îmbină activități recreative, educative și de dezvoltare personală (drumeții, ateliere, jocuri) într-un mediu sigur, departe de părinți. Aceasta stimulează independența, socializarea, creativitatea și autonomia copiilor/adolescenților.
9.	Expediție școlară	Expediția școlară este o activitate educativă nonformală, de lungă durată (10-14 zile, de obicei vara), care implică un grup restrâns de 10-12 elevi cu preocupări comune, axată pe explorare geografică, istorică sau biologică. Spre deosebire de excursii, aceasta pune accent pe documentare, autonomie și studiu practic în teren.
10.	Programul „Școala altfel”	Program național care se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023
11.	Programul „Săptămâna verde”	Program național care se desfășoară în conformitate cu Metodologia nr. 6755/2023

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
	ISJ Suceava	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
	CA	Consiliul de administrație
	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
	CCD	Casa Corpului Didactic
	ISG/A	Inspector școlar general/adjunct
	SA	Programul Școala altfel
	SV	Programul Săptămâna verde

Componenta 5.1. Descrierea procedurii

Organizarea taberelor / excursiilor / expedițiilor școlare și preșcolare și alte activități pentru timpul liber

1. În perioada *vacanțelor școlare*, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza tabere școlare, specializate pe discipline de învățământ sau pe domenii: creație, cultural artistică, știință, tehnică, artă, sport, performanță școlară și extrașcolară, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, școli de vară precum și tabere cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică etc..

2. **Timpul liber** se înscrie în schema celor trei 8 care alcătuiesc cele 24 de ore ale unei zile din viața omului modern: 8 ore de muncă, 8 ore de odihnă (somn), 8 ore de timp liber. Timpul liber este timpul rămas între două constrângeri: timpul de muncă (cea instituționalizată) și timpul de odihnă „pasivă” (prin somn). În conformitate cu termenii folosiți în resursele bibliografice „Timpul liber este timpul care, ca durată și mod de întrebuințare, nu este supus unor constrângeri (sociale sau biologice); prin analogie, timpul liber al elevului este timpul care îi rămâne la dispoziție între timpul alocat programului școlar (inclusiv sarcinile extrașcolare aferente acestuia) și timpul necesar somnului.”(Managementul clasei)

În aceste condiții, timpul liber are rolul de a construi armonia și integralitatea persoanei; în consecință, timpul liber trebuie să fie și un obiectiv al educației, precum și o cale prin care educația poate contribui la formarea personalității tânărului. **Timpul liber al elevului** va fi utilizat pentru recreere și divertisment, pentru muncă sau activități suplimentare de învățare (impuse sau opționale).

3. Activitățile de timp liber includ: excursii turistice, excursii tematice/studii, tabere, expediții, școli de vară, drumeții, vizite la muzee, vizite la diferite obiective, instituții, activitățile din cadrul unor parteneriate, schimburi de elevi, participarea la festivaluri/concursuri/competiții, participarea la proiecte județene, regionale, interjudețene, naționale sau internaționale, organizarea de vernisaje, expoziții și altele.

4. Activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului (ROFUIP/2024, art.68,lit.f.)

5. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea

competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate. (ROFUIP/2024, art.97, (1))

6. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară. ((ROFUIP/2024, art.97, (2))

7. Participarea beneficiarilor primari 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. (ROFUIP/2024, art.97, (3))

8. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. (ROFUIP/2024, art.98, (1))

9. 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 educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari. (ROFUIP/2024, art.98, (2))

10. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice (ROFUIP/2024, art.99, (1))

11. 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. (ROFUIP/2024, art.99, (2))

12. 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. (ROFUIP/2024, art.99, (3))

13. 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. (ROFUIP/2024, art.99, (4))

14. 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.** (ROFUIP/2024, art.99, (5))

15. 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.

16. În cadrul Școlilor de vară se pot desfășura activități extrașcolare care necesită deplasarea elevilor în alte localități din județ, țară. Deplasările grupurilor de elevi vor fi aprobate de directorul unității școlare, conform evaluării anuale a școlilor de vară, de către I.Ș.J. Suceava.

17. Activitățile de vacanță se pot organiza în spații proprii, în internate școlare, palatul și cluburile copiilor, în spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E.C., dacă acestea îndeplinesc condițiile de siguranță, sănătate, odihnă, recreere și educație, pentru preșcolari și elevi și respectă legislația în vigoare.

18. Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii și alte activități de timp liber se organizează în conformitate cu Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

19. Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii și activitățile de timp liber se organizează **în afara orelor de curs și în perioada vacanțelor școlare.**

20. Excursiile tematice sau cele din Programul Școala altfel, Săptămâna verde, în străinătate, nu se aprobă.

21. Deplasarea grupurilor de elevi cu diferite persoane însoțitoare (din cadrul unităților școlare, unități partenere, părinți) care nu necesită aprobarea I.Ș.J. Suceava, intră în responsabilitatea organizatorilor.

22. Deplasarea grupurilor de elevi însoțite de cadrele didactice, cu aprobarea unității școlare, intră în responsabilitatea directorului unității școlare și a coordonatorului acesteia.

23. Pentru deplasările în tabere, excursii, expediții, activități de timp liber, cu preșcolarii sau elevii, **în afara orelor de curs**, se solicită aprobarea **directorului unității**, conform documentației specifice conținută în **Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016, art.5 și art.6:**

***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 conform Anexei nr. 1 din ordinal ministrului;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c);
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1. din ordinul de ministru.

*** 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 conform Anexei nr. 1 a ordinului ministrului;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e);
- 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 de unde provin elevii/ preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2 a ordinului de ministru.

24. Pentru situația în care **excursia tematică/de studii, tabăra, parteneriatul, participarea la proiecte, concursuri, competiții** se organizează **în timpul orelor de curs**, în situații excepționale, bine justificate, proiecte, competiții, concursuri, și alte activități tematice, **unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar**, căruia îi va transmite și **planul de recuperare a orelor neefectuate**.

25. Pentru solicitarea aprobării I.Ș.J. Suceava în vederea participării elevilor în **excursii tematice/ de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții** organizate **în timpul orelor de curs**, în situații excepționale, bine justificate, documentele necesare sunt:

- Adresă de solicitare adresată I.Ș.J. Suceava, **Anexa A** a prezentei proceduri.
- Adresă de solicitare a aprobării adresată unității conform Anexei nr.2.2 din ordinul ministrului;
- Planul de recuperare a orelor neefectuate (de către elevi și profesori), înregistrat la unitatea școlară și aprobat de directorul unității.

26. Pentru solicitarea aprobării deplasării în activități ce vizează programul Școala altfel se respectă Metodologia de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023, cu următoarele precizări:

26.1. Cadrele didactice asigură supravegherea și siguranța preșcolarilor și elevilor pe parcursul desfășurării activităților, conform legislației în vigoare. (Art. (5)/Metodologie SA)

26.2. Părinții pot decide să susțină financiar activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala altfel”, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar sau pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea de fonduri de la părinți și/sau gestionarea fondurilor asociației de părinți utilizate în derularea Programului „Școala altfel”.. (Art. (6)/Metodologie SA)

26.3. Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale preșcolarilor/elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult) și deplasările în afara localității care presupun costuri și pentru care unitatea de învățământ nu a identificat surse de finanțare. . (Art. (10)/Metodologie SA)

26.3. Nu se aprobă deplasarea în străinătate în cadrul programului Școala altfel.

26.4. Solicitarea aprobărilor pentru activitățile care necesită sprijin financiar, din partea părinților , altor sponsori, se face cu respectarea Anexei C - **Model de solicitare** pentru aprobarea participării la activități tematice în cadrul Programului **Școala altfel** care necesită deplasarea în afara localității (document atașat). În adresa de solicitare se precizează:

- activitatea celorlalți elevi din clasele diriginților care însoțesc elevii într-o activitate ce necesită deplasarea în proiecte, activități tematice etc.
- numele și prenumele cadrului didactic care preia coordonarea activităților elevilor, din clasele respective, care nu participă la excursia, proiectul, parteneriatul respectiv pentru care se solicită aprobarea.

27. Pentru solicitarea aprobării deplasării în activități ce vizează programul **Săptămâna verde se respect** Metodologia nr. 6755/2023.

27.1.Părinții pot decide să susțină financiar activitățile desfășurate în cadrul programului „Săptămâna verde”, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, sau pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea de fonduri de la părinți și/sau gestionarea fondurilor asociației de părinți utilizate în derularea programului „Săptămâna verde”. (Art. 5/Metodologie SV)

27.2. Indiferent de tipurile de activități organizate, cadrele didactice iau toate măsurile pentru asigurarea supravegherii preșcolarilor/elevilor și a securității acestora pe parcursul desfășurării activităților. (Art. 6/Metodologie SV)

27.3. Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale preșcolarilor/elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult). (Art. 12 (1)/Metodologie SV)

27.4. Sunt interzise deplasările în afara localității care presupun costuri pentru care unitatea de învățământ nu a identificat surse de finanțare. (Art. 12 (2)/Metodologie SV)

27.5. Solicitarea aprobărilor pentru activitățile care necesită sprijin financiar, din partea părinților, altor sponsori, se face cu respectarea Anexei C - **Model de solicitare** pentru aprobarea participării la activități tematice în cadrul Programului **Săptămâna verde** care necesită deplasarea în afara localității (document atașat). În adresa de solicitare se precizează:

- activitatea celorlalți elevi din clasele diriginților care însoțesc elevii într-o activitate ce necesită deplasarea în proiecte, activități tematice etc.
- numele și prenumele cadrului didactic care preia coordonarea activităților elevilor, din clasele respective, care nu participă la excursia, proiectul, parteneriatul respectiv pentru care se solicită aprobarea.

28. Pentru deplasarea elevilor de la palatul și cluburile copiilor la activitățile/ concursurile/ festivalurile din Calendarele Proiectelor de Educație Extrașcolară sau proiecte/parteneriate internaționale se solicită aprobarea inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor art. 6 (lit.a,b,c,d) din **Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016**.

29. Participarea elevilor la concursuri, competiții, proiecte regionale, interjudețene, naționale, internaționale, cuprinse în Calendarele Proiectelor de Educație Extrașcolară sau în afara acestor calendare se face cu aprobarea I.Ș.J. Suceava de către inspectorul școlar care coordonează domeniul respectiv (educație permanentă și activități extrașcolare). **Documentele necesare sunt:**

- Procesul verbal încheiat cu prilejul prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora în vederea participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Procesul verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Acordul părintelui/tutorelui legal;
- Declarațiile elevilor participanți;
- Regulamentul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber și procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție;
- Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate permite elevilor să participe fără riscuri la activitățile propuse;
- Aviz epidemiologic pentru fiecare elev (pentru tabără/excursia/expediția mai mare de 3 zile);
- Documentele referitoare la serviciile de cazare și masă:
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
 - declarație, conform anexei 3.1 din ordinul ministrului.
- Documente referitoare la transport:
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, Anexa 3.2 din ordinul ministrului.

30. Deplasarea elevilor la competiții sportive sau proiecte internaționale („Erasmus +”) se face cu respectarea procedurilor specifice, coordonate de inspectorii școlari de specialitate.

31. Efectuarea deplasărilor care nu respectă **Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016 și prezenta procedură** atrage răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legale în vigoare.

32. Aprobarea pentru participarea în **excursii tematice/ de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții** care se organizează **în timpul orelor de curs**, în situații excepționale, bine justificate, se solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava, astfel:

- se trimit la I.Ș.J. Suceava, cu două săptămâni înainte de desfășurarea activității, **documentele prevăzute la art.23 din prezenta procedură;**
- se recomandă trimiterea documentelor, în ziua de luni, **la secretariatul I.Ș.J. Suceava**, răspunsul fiind trimis ulterior prin serviciul secretariat;
- aprobările nu se solicită personal inspectorului școlar, ci prin intermediul secretariatului inspectoratului școlar.

33. Unitățile școlare, prin directorii acestora, au responsabilitatea organizării și aprobării taberelor/excursiilor/expedițiilor și a altor activități pentru timpul liber desfășurate cu preșcolarii și elevii, în afara orelor de curs, cu respectarea tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

34. Pentru perioada desfășurării programului Școala altfel/ Săptămîna verde aprobarea deplasării **elevilor (în localitate și în județ)**, în drumeții, excursii tematice, proiecte, vizite de studii, concursuri, competiții și alte activități de timp liber se face de directorul unității cu respectarea prevederilor **Ordinului M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016**.

35. Unitățile școlare vor elabora proceduri interne în vederea aplicării **Ordinului M.E.N.C.Ș. nr.3637/12.04.2016** și a prezentei proceduri.

5.2. Responsabilități

1. Atribuțiile coordonatorului taberei, excursiei, expediției, activității de timp liber:

- **Organizatorul/coordonatorul** taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber coordonează activitatea de proiectare, planificare, organizare, desfășurare și evaluare a taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber.
- Atribue responsabilități pentru cadrele didactice însoțitoare pe perioada taberei, excursiei, expediției sau a altor activități de timp liber.
- Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea securității elevilor.
- Întocmește dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform **Ordinului M.E.N.C.Ș. nr.3637/12.04.2016** și a prezentei proceduri.
- Obține aprobarea conducerii unității de învățământ și, după caz, aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități școlare, va fi luată aprobarea tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;
- Solicită operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:
 - numărul de persoane din care este constituit grupul
 - vârsta participanților
 - situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului
 - situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului
- Se asigură că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate.

- Se asigură, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.
- Prezintă grupului țintă și părinților elevilor informații referitoare la:
 - a. scopul activității
 - b. localitatea de destinație
 - c. durata activității (ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii)
 - d. operatorul economic/furnizorul de servicii de transport, cazare, masă (după caz)
 - e. mijlocul/mijloacele de transport utilizat/utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora
 - f. distanța și durata de mers de la punctul de plecare până la locul în care se află situată unitatea de cazare (în cazul în care transportul se face cu autocarul), dacă locul este ușor accesibil, dacă sunt probleme în ceea ce privește drumul de acces
 - g. adresa unității de primire (amplasarea unității/unităților de cazare, modalitățile de ajungere la acestea); dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu: piscine, terenuri de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc.); condițiile de cazare și numărul locurilor de cazare autorizate, serviciile de masă oferite și categoria de clasificare a unităților de alimentație
 - h. documente referitoare la costul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber
 - i. numărul de participanți avizat (copii/elevi și adulți)
 - j. activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc
 - k. regulamentul excursiei/taberei/expediției
 - l. proiectul taberei/excursiei/expediției/activității de timp liber.
- Solicită în scris informațiile de la lit. e), f) și g) operatorilor economici contractați.
- Solicită Acordul părinților/susținătorului legal, conform **Anexei nr.1** din ordinul ministrului.
- Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:
 - a) să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada excursiei/taberei;
 - b) să evalueze riscurile asociate activităților propuse;
 - c) să se implice direct în activitățile copiilor;
 - d) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
 - e) să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;
 - f) să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;
 - g) să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;
 - h) să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;
 - i) să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;
 - j) să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;
 - k) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.
- Alcătuiește dosarul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber.
- Poate înștiința, în scris, comisariatul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabăra/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de ședere.
- Poate sesiza comisariatul județean pentru protecția consumatorilor, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante între oferta operatorului economic și serviciile oferite.
- Solicită directorului unității avizarea taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.

- Solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.
- Realizează portofoliul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.
- Trimite o informare I.Ș.J. Suceava referitoare la participarea în excursia tematică/de studii, tabăra, concursul, competiția, festivalul sau proiectul la care au participat elevii, în termen de 2 zile de la finalizarea acesteia.**

2.Obligațiile elevilor

- Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber sunt prevăzute în **Anexa B**.

5.3.Responsabilitățile Directorului unității

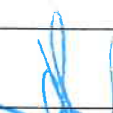
- Verifică corectitudinea întocmirii dosarului taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber. Componenta *Dosarului* taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă este precizată în **Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.3637/12.04.2016**
- Planul de tabără/ excursie/ expediție sau al altei activități de timp liber pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, sau în județul Suceava
- Planul de tabără/ excursie/ expediție sau al altei activități de timp liber în afara județului Suceava
- Procesul verbal, încheiat cu prilejul prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora, în vederea participării la tabăra/ excursia/ expediția sau alte activități pentru timpul liber
- Procesul verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la tabăra/ excursia/ expediția sau alte activități pentru timpul liber
- Acordul părintelui/tutorelui legal
- Declarațiile elevilor participanți
- Declarație pe proprie răspundere a coordonatorului/organizatorului taberei/ excursiei/ expediției sau a altor activități de timp liber și a însoțitorilor/persoanelor desemnate să însoțească grupul de elevi
- Regulamentul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber și procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție
- Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate permite elevilor să participe fără riscuri la activitățile propuse.
- Aviz epidemiologic pentru fiecare elev (pentru tabăra/excursia/expediția mai mare de 3 zile)
- Documentele referitoare la serviciile de cazare și masă:
 - o copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - o copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
 - o Anexa 3.1 din ordinul ministrului
- Documente referitoare la transport:
 - o copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - o copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - o copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - o copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, Anexa 3.2 din ordinul ministrului.

- Aprobă participarea grupului de preșcolari/elevi la excursia/tabăra/expediția sau la activități de timp liber *pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, în județul Suceava sau în afara județului, în afara orelor de curs.*
- Solicită aprobarea I.Ș.J. Suceava în vederea participării grupurilor de elevi în tabere, excursii, expediții sau alte activități de timp liber, desfășurate în afara județului Suceava, conform art.8 din prezenta procedură.
- Păstrează în unitatea școlară dosarul taberei, excursiei, expediției sau activităților de timp liber și portofoliul activităților.
- Aprobarea și respectiv avizarea directorului unității a documentației privind participarea unui grup de elevi în tabără, excursie, expediție sau alte activități de timp liber fără respectarea prezentei proceduri, atrage după sine răspunderea directorului unității de învățământ.

5.4. Atribuțiile I.Ș.J. Suceava

- Inspectoratul Școlar Județean Suceava asigură consiliere, îndrumare, evaluare și control în etapele de organizare, desfășurare și evaluare a taberelor, excursiilor, expedițiilor sau activităților de timp liber.
- Aprobă participarea grupurilor de preșcolari și elevi în tabere, excursii, expediții sau activități de timp liber enumerate, **în timpul orelor de curs**, în situații excepționale, bine justificate, conform documentației specifice, pentru a participa în **excursii tematice/de studii, tabăre, proiecte, concursuri, competiții**, în spiritul și litera prezentei proceduri.
- **Primește informări referitoare la participarea în excursia tematică/de studii, tabăra, concursul, competiția, festivalul sau proiectul la care au participat elevii, în termen de 2 zile de la finalizarea acesteia.**
- Diseminează rezultatele activităților extrașcolare și a activităților de timp liber.
- Realizează rapoarte periodice cu referire la activitățile extrașcolare și de timp liber.

Componenta 6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

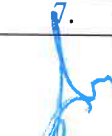
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
6.1.	Elaborat	Tatiana VÎNTUR	Inspectori școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare	5.03.2026	
6.2.	Verificat	Laura Mirela PINTILIE Constantin TIRON	Inspector școlar Inspector școlar	5.03.2026	
6.3.	Avizat	Petru CRĂCIUN	Inspector școlar general adjunct, președinte SCIM	5.03.2026	
6.4.	Aprobat	Consiliul de administrație/ Nicolae Cîprian ANTON	Inspector școlar general	5.03.2026	



Componenta 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
7.1.	Ediția 1	-	-	An școlar 2025-2026

Componenta 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. număr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Informare	1	CA	Președinte CA	Nicolae Ciprian ANTON	5.03.2026	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari generali adjuncți	Petru CRĂCIUN Gabriel MATEI	5.03.2026	
3.3	Aplicare	1	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Directori CPPE		5.03.2026	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	5.03.2026	

Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură.

Anexa A

Anexa B

Anexa C

Anexa D

Anexa E - ORDIN pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, Ordinul MECȘ Nr. 3637 din 12.04.2016.

Model de solicitare pentru aprobarea participării în excursii tematice/ de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții, în timpul orelor de curs (Art.9/Ordinul nr.3637/12.04.2016)

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare (de la unitatea școlară)

Aprobat,

Inspector școlar pentru educație permanentă

Prof. Tatiana Vîntur

Inspector școlar general,

Prof. Nicolae Ciprian ANTON

L.S.

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați participarea grupului de elevi în: **excursia tematică/ de studii, tabăra, proiectul, concursul, competiția** (denumirea)

.....
coordonat de d-nul/d-nade
la unitatea școlară,

care se va desfășura în perioadaîn localitatea

Grupul este format dinelevi și..... cadre didactice însoțitoare.

Datele de contact ale coordonatorului (nr. de telefon, adresă de e-mail).....

Anexez:

- Adresa de solicitare a aprobării adresată unității conform Anexei nr.2.2 din ordinul ministrului;
- Planul de recuperare a orelor neefectuate, înregistrat la unitatea școlară și aprobat de directorul unității.

În calitate de director al unității școlare îmi asum responsabilitatea verificării documentației necesare, conform Ordinul nr.3637/12.04.2016 și a Procedurii operaționale a I.Ș.J. Suceava Procedură operațională P.O./D.M. DM-90-054 privind aprobarea, organizarea și desfășurarea excursiilor/taberelor expedițiilor și altor activități de timp liber.

DIRECTOR,

(Semnătură, Nume și prenume)

L.S.

SECRETAR

(Semnătură, Nume și prenume)

**Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție
sau la alte activități de timp liber**

ART. 1. Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

a) să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/ expediție, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin. (1) din Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

b) să își informeze părinții referitor la activitate;

c) să informeze organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;

d) să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;

e) să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;

f) să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea "clinic sănătos";

g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

ART. 2. Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber 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/ excursiei/expediției;

c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;

d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e) să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

ART. 3. Pe durata participării la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber, toți elevii au următoarele obligații:

a) să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;

b) să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;

c) să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;

d) să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

e) să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

f) să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.);

g) să nu dețină și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;

h) să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal (deodorante, aparate de bărbierit etc.);

i) să nu dețină și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;

j) să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;

k) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

l) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/excursie/expediție;

m) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/expediție;

n) să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/expediției;

o) să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

**Model de solicitare pentru aprobarea participării la activități tematice în cadrul Programului Școala altfel/
Săptămâna verde care necesită deplasarea în afara localității**

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare (de la unitatea școlară)

Aprobat,

Inspector școlar pentru educație permanentă,

Prof. Tatiana Vîntur

Inspector școlar general,

Prof. Ciprian Nicolae ANTON

Către,

L.S.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN

SUCEAVA

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați participarea grupului de elevi la activitatea tematică din cadrul Programului Școala altfel/ Săptămâna verde (denumirea)

.....
coordonat de d-nul/d-nade

la unitatea școlară

care se va desfășura în perioadaîn localitatea

Grupul este format dinelevi și..... cadre didactice însoțitoare. Aceștia provin de la clasele
Elevii din clasele menționate mai sus, care nu participă la această activitate sunt incluși în programul școlii propus pentru această perioadă, fiind coordonați de

.....
Datele de contact ale coordonatorului (nr. de telefon, adresă de e-mail).....

Anexez:

- Adresa de solicitare a aprobării adresată unității conform Anexei nr.2.2 din Ordinul nr.3637/12.04.2016;
- Documente justificative referitoare la resursele extrabugetare necesare activității tematice:
 - Contractul de sponsorizare al activității tematice, conform Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023 /Metodologiei Săptămâna verde (după caz) **sau**
 - Tabel cu părinții elevilor participanți la activitatea tematică (cu semnăturile acestora) din care rezultă că părinții au făcut demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare și sunt de acord cu participarea copiilor la activitatea tematică, tabel avizat de directorul unității;
 - Solicitarea părinților elevilor beneficiari ai activității tematice din cadrul programului Școala altfel/Săptămâna verde, adresată directorului unității, cu respectarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023, art.6, alin 6 și art.10/ Metodologiei programului Săptămâna verde nr. 6755/2023, art. 7, alin 5, avizată de director, Anexa D.

În calitate de director al unității școlare îmi asum responsabilitatea verificării documentelor de mai sus și a documentației necesare organizării activității tematice, conform Ordinul nr.3637/12.04.2016 și a Procedură operațională P.O./D.M. DM-90-054 privind aprobarea, organizarea și desfășurarea excursiilor/taberelor expedițiilor și altor activități de timp liber.

DIRECTOR,
(Semnătură, Nume și prenume)

SECRETAR,
(Semnătură, Nume și prenume)

L.S.

ANEXA D

Model de solicitare a părinților elevilor beneficiari ai activității tematice din cadrul programului Școala altfel, adresată directorului unității, cu respectarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023, art.6, alin 6 și art.10, aprobată de director

Aprobat,

Director,

(nume și prenume)

L.S.

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnații părinții elevilor..... vă rugăm să aprobați participarea acestora la activitatea tematică din cadrul Programului „Școala altfel” (denumirea)..... care se va desfășura în perioada..... în localitatea..... coordonată de prof.....

În calitate de părinți ne asumăm responsabilitatea demersurilor necesare pentru atragerea fondurilor extrabugetare pentru buna organizare și desfășurare a activității tematice din cadrul Școlii altfel, cu respectarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel” nr.6479/2023 , art.6, alin.6.

Numele și prenumele părinților - semnătura părinților.