

Nr.....365...../.....29.01.2015.....

**Către,  
Unitățile de învățământ din județul Sălaj  
În atenția directorilor unităților de învățământ și a coordonatorilor de proiecte și  
programe educative**

### **PRECIZĂRI LEGATE DE ORGANIZAREA EXCURSIILOR**

Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar sunt cele prevăzute în OMEN nr. 3060 din 3 februarie 2014

#### **DOSARUL DE EXCURSIE INCLUDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. Planul de excursie (prezentat în OMEN, ANEXA 2) - transcris pe antetul școlii, completat, semnat de cadrul didactic organizator și aprobat de directorul unității
2. Regulamentul excursiei și obligațiile elevilor care participă la excursie/tabără/alte activități (prezentat în OMEN, ANEXA 3 -1 exemplar)
3. Tabelul cu numele/prenumele elevilor, semnăturile acestora și ale părinților - că au luat la cunoștință prevederile din regulamentul excursiei (*dacă excursia este de 2 zile, atunci sunt valabile acordurile părinților menționate la p-ctul 4*)
4. Acordul părintelui sau tutorelui legal (prezentat în OMEN, ANEXA 4 ) - *numai în cazul în care excursia durează mai mult de o zi!!!!*
5. Declarația operatorului economic care efectuează transportul *Formularul 1.2*
6. Declarația operatorului economic care furnizează serviciile turistice - *Formularul 1.1 - dacă este cazul.*
7. Tabelul nominal cu numele și prenumele copiilor participanți, precum și datele de contact ale părinților sau tutorilor legali;
8. Tabel nominal cu adulții participanți, alții decât profesorii- *dacă este cazul*
9. Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea de sănătate a copiilor - *se acceptă parafa medicului școlar pe un tabel nominal ce cuprinde elevii participanți*
10. Certificat sau alt document doveditor al specializării în acordarea primului ajutor - *dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.*

### AVIZAREA DOSARULUI:

- a) La nivelul școlii de către directorul unității (la p-ctul 18 din planul de excursie) și consilierul educativ (semnează pe prima pagină în dreapta sus):

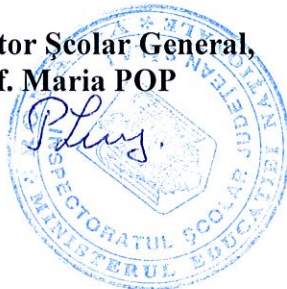
#### ART. 7

(1) Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin o lună înaintea începerii activității.

- b) La nivelul Inspectoratului Școlar Județean de către inspectorul școlar general și verificat de inspectorul școlar pentru activități extrașcolare;

**Notă:** Dosarele se depun la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj cu cel puțin 7 zile înainte de efectuarea excursiei, de preferat în zilele de **VINERI sau LUNI** (pentru a avea garanția că este avizat în timp util).

Inspector Școlar General,  
prof. Maria POP



Inspector școlar pentru activități extrașcolare,  
prof. Ildiana JURCĂ

