



## NOTĂ DE SERVICIU

**Către,**  
Unitățile de învățământ din București

**În atenția,**

**Inspectorilor școlari pentru implementarea descentralizării instituționale sectoarele 1-6  
Inspectorilor de specialitate pentru învățământul preprimar  
Directorilor unităților de învățământ de stat din municipiul București care au în  
unitate nivelul de școlarizare preprimar**



În vederea punerii în aplicare a prevederilor PROCEDURII OPERAȚIONALE CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII PENTRU GRADINITE NR.3136/05.03.2013 :

1. Directorii unităților de învățământ care au nivelul de școlarizare preprimar **vor afișa** la avizierul unității PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII PENTRU GRADINITE NR.3136/05.03.2013 și Macheta cu propunerile pentru activitățile opționale din anul școlar 2013-2014.

TERMEN: 11.03.2013

2. Directorii unităților de învățământ care au nivelul de școlarizare preprimar **vor informa** profesorii pentru învățământul preprimar și educatoarele în Consiliul Profesoral că prevederile procedurii mai sus menționată se aplică și în cazul celor care doresc să susțină activități opționale la grupe (în normă/post). Aceștia vor depune dosarele de avizare la ISMB conform calendarului prevăzut în procedură. Dosarele de avizare ale acestora vor conține:

- Proiectul de programă pentru curriculum la decizia școlii;
- Fișa de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia școlii;
- Diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de proiectul de opțional
- Acordul scris al cadrului didactic.

TERMEN: 11.03.2013

3. Directorii unităților **vor organiza activitatea la nivelul unității**

- Ședințele cu părinții la nivelul grupelor pentru preluarea solicitărilor acestora
- Ședințele Comisiilor metodice și a Comisiei pentru Curriculum pentru stabilirea oportunității propunerilor ofertei educaționale pentru fiecare grupă din punct de vedere metodic și al resurselor
- Ședințele Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație pentru stabilirea propunerilor ofertei educaționale pentru fiecare grupă
- Transmiterea către ISMB a solicitărilor părinților avizate și aprobate de Comisiile metodice, Comisia pentru Curriculum, Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație
- Înregistrarea suportului de curs în unitatea de învățământ

TERMEN: 15.03.2013

4. **Directorii unităților sunt obligați să primească toate dosarele** (două exemplare originale) cu număr de înregistrare  
TERMEN: 29.03.2013
5. **Orice neavizare**, atât la nivelul unității cât și la nivelul ISMB se comunică în scris partenerului educațional  
TERMEN: 01.04.2013
6. Directorii unităților **vor depune la sediul ISMB** (cu număr de înregistrare) un exemplar al dosarului de avizare al partenerului educațional.  
TERMEN: 05.04.2013
7. Directorii unităților vor afișa la sediu **lista partenerilor educaționali care au primit avizul Comisiei ISMB** să desfășoare activități opționale în anul școlar 2013-2014.  
TERMEN: 22.05.2013
8. Directorii unităților **vor afișa la avizierul unității datele de organizare și desfășurare a selecției partenerilor educaționali** care au obținut avizul de conformitate.  
TERMEN: 23.05.2013
9. Directorii unităților **vor afișa la avizierul unității rezultatele selecției partenerilor educaționali** care vor desfășura activități opționale în unitate în anul școlar 2013-2014.  
TERMEN: 03.06.2013
10. Directorii unităților **vor transmite la ISMB rezultatele selecției partenerilor educaționali** care vor desfășura activități opționale în unitate în anul școlar 2013-2014.  
TERMEN: 05.06.2013



**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

**TODERIUC LILIANA MARIA**

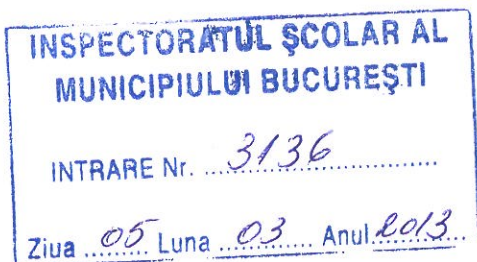




## COMPARTIMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ

## COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA CURRICULUMULUI DESCENTRALIZAT

NR.



Avizat,

Inspector Școlar General,

CONSTANTIN TRĂISTARU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA  
DECIZIA ȘCOLII PENTRU GRADINITE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA  
ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA  
DECIZIA ȘCOLII

Nr. Crt.	Nume și prenume	Responsabilitatea în raport cu procedura	Funcția
1	STROESCU MARIANA	Elaborare	Inspectori Școlari de Specialitate
2			
3	TÎRDEI FLORINA		
4			
5	Liliana Maria Toderiuc	Verificare	Inspector Școlar General Adjunct
6	Constantin Trăistaru	Avizare	Inspector Școlar General

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar, eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

Reglementarea activităților de selectare a curriculumului la decizia școlii, transparentizarea activităților.

3. OBIECTUL PROCEDURII

Prezenta procedură se aplică activităților de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a curriculumului la decizia școlii, pe baza propunerilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu autorizație provizorie de funcționare sau acreditate, din Municipiul București avizarea fiind atribuită a inspectorilor școlari ai Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii.

#### 4. ACTIVITĂȚI

Acordarea avizului proiectului de programă asociat curriculumului la decizia școlii, de către inspectorii de specialitate ai Inspectoratului Școlar al Municipiului București presupune următoarele:

Nr. Crt.	Denumirea activității	Factori implicați
A	Activități la nivelul unității de învățământ	
A.1.	Realizarea unei analize de nevoi/oportunități educaționale la nivelul educabililor înscriși în unitate, precum și a contextului socio – economic local	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum
A.2.	Propuneri privind curriculum la decizia școlii	Reprezentanți ai Comitetelor de părinți din unitatea de învățământ
A.3.	Realizarea unei analize a resurselor necesare implementării propunerilor CDȘ	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum
A.4.	Stabilirea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare grupă	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, profesori pentru învățământul preșcolar, educatori
A.5.	Constituirea portofoliilor aferente fiecărei grupe, legate de oferta educațională CDȘ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista opțiunilor propuse la grupă</li> <li>- Materialele explicative prezentate părinților, sub semnătură din care să reiasă acordul partenerilor educaționali asupra introducerii în programul grupei a orelor de CDȘ și a titlului/titlurilor pentru care a optat</li> </ul>	Profesori pentru învățământul preșcolar, educatori
A.6.	Definitivarea la nivelul unității, pentru fiecare grupă, a ofertei CDȘ, pe baza centralizării opțiunilor părinților.	Comisia pentru curriculum
A.7.	Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDȘ (fișe de avizare, programe, suporturi de curs)	Comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDȘ
A.8.	Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDȘ-urilor la nivelul unității de învățământ, precum și a dosarului de ofertă ce urmează a fi depus în 2 exemplare originale la unitate, din care unul va fi depus de conducerea unității spre avizare la ISMB.	Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDȘ, partenerii educaționali care doresc să susțină activități opționale în unitate.
A.9.	Completarea fișelor de avizare a opțiunilor cu elementele de conformitate (semnături ale responsabilului Comisiei pentru curriculum, director, sigiliul unității de învățământ) și constituirea dosarului care se va prezenta comisiei de evaluare	Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDȘ

	din ISMB.	
B	Activități la nivelul I.S.M.B.	
B.1.	Elaborarea anexelor prezentei proceduri: - Model fișă de avizare; - Model de fișă de avizare a dosarului de ofertă; - Model cerere de avizare a dosarului de ofertă; - Precizări; - Calendar de activități; - Lista documentelor din dosarul de avizare.	Comisia pentru curriculum a I.S.M.B
B.2.	Afișarea pe site-ul ISMB a documentelor conexe activității de avizare a ofertei educaționale de tip CDȘ	Comisia pentru curriculum a I.S.M.B, Compartimentul Informatizare
B.3	Anexarea la portofoliile inspectorilor de specialitate a documentelor conexe activităților de avizare a CDȘ	Inspectori de specialitate

5. ANEXE ALE PROCEDURII
-------------------------

Prezenta procedură va fi însoțită de anexele:

1. Model cerere de avizare a dosarului de ofertă;
2. Model fișă de avizare opțional;
3. Model de fișă de avizare a dosarului de ofertă;
4. Precizări cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinițe;
5. Lista documentelor din dosarul de avizare a partenerilor educaționali care doresc să desfășoare activități opționale în grădinițele din București în anul școlar 2013-2014;
6. Calendar de activități.

Calendar activități:

Perioada	Activitatea	Participanți
06 martie – 15 martie 2013	Preluarea solicitărilor părinților, la nivelul unității școlare. Propuneri privind curriculum la decizia școlii Centralizarea solicitărilor părinților privind opționalele. Stabilirea propunerilor ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare grupă	Cadre didactice, reprezentanți ai Comitetelor de părinți din unitatea de învățământ Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, profesori pentru învățământul preșcolar, educatori.
11 – 15 martie 2013	Lansarea procedurii operațională cu privire la	Comisia pentru curriculum Compartiment Informatizare

	organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii și a dosarelor de ofertă pentru grădinițe	
18-29 martie 2013	Depunerea și înregistrarea dosarelor la sediul unității de învățământ (2 exemplare originale) privind legalitatea organizării și funcționării partenerului educațional, resursa umană și materială de care dispune partenerul educațional în vederea desfășurării opțiunilor precum și proiectul de programă (conform anexei).	Partenerii educaționali
01 – 05 aprilie 2013	Depunerea și înregistrarea dosarelor (un exemplar original verificat de Comisia pentru curriculum și avizate de Consiliul de Administrație al unității) la sediul ISMB.	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, Consiliul de Administrație.
08 – 30 aprilie 2013	Analiza dosarelor și acordarea avizului de conformitate. Afișarea rezultatelor la sediul ISMB.	Comisia la nivelul ISMB
08-10 mai 2013	Depunerea contestațiilor la sediul ISMB.	Registratura ISMB
13 - 17 mai 2013	Analiza contestațiilor depuse.	Comisia la nivelul ISMB
20 – 22 mai 2013	Predarea dosarelor către reprezentanții unităților de învățământ.	Registratura ISMB
23 -31 mai 2013	Organizarea și desfășurarea selecției partenerilor educaționali care au obținut avizul de conformitate. Afișarea la sediul unității a rezultatelor selecției. Întocmirea contractului de prestări servicii între Comitetul Reprezentativ al Părinților și partenerul educațional.	Partenerii educaționali Comitetul Reprezentativ al Părinților

03 -07 iunie 2013	Centralizarea la nivelul ISMB privind partenerii educaționali aleși și a graficului de desfășurare a orelor de opțional. Publicarea pe site-ul ISMB a datelor centralizate privind disciplinele opționale care se vor desfășura în anul școlar 2013-2014 în unitățile cu învățământ preprimar din București.	Comisia pentru curriculum Compartimentul Informatizare

**ANEXA**  
**LISTA DOCUMENTELOR DIN DOSARUL DE AVIZARE A PARTENERILOR EDUCAȚIONALI CARE DORESC SĂ DESFĂȘOARE ACTIVITĂȚI OPȚIONALE ÎN GRADINIȚELE DIN BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2013-2014**

1. Cerere de avizare(original)
2. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de servicii educaționale,după caz (copii):
  - a) certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;
  - b) încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;
  - c) actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);
  - d) hotărâre judecătorească.
- Documentul din care să rezulte că furnizarea de servicii educaționale este cuprinsă în obiectul de activitate al partenerului educațional care solicită avizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie).
- Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.
  3. Documente care atesta existența resurselor materiale necesare desfășurării opționalului(se vor depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat)
  4. Documente privind resursele umane asigurate de partenerul educațional(se vor depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat):
    - Lista persoanelor care vor desfășura opționalul
    - Acordul scris al fiecărei persoane
    - CV fiecare persoana în care să detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare proiectului de opțional
    - Diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de proiectul de opțional
  5. Proiectul de programă pentru curriculum la decizia școlii(se va depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat)

<b>Antetul unității de învățământ</b>	<b>Avizat,</b>  Nr. înregistrare: ____/____.03.2013
---------------------------------------	---

**FIȘĂ DE AVIZARE**

**A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII<sup>(1)</sup>**

**AN ȘCOLAR 2013-2014**

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_

<b>A. DATE GENERALE</b>	
1.	Titlul opționalului <sup>(2)</sup>
2.	Tipul opționalului <sup>(3)</sup>
3.	Grupa
4.	Durata <sup>(4)</sup>
5.	Număr de ore pe săptămână
6.	Autorul programei <sup>(5)</sup>
7.	Cadrul didactic care susține cursul în anul școlar 2013-2014

<b>B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE <sup>(6)</sup></b>			
	DA	NU	DA, cu recomandare
<b>I. Respectarea structurii standard a programei</b>			
Argument			
Competențe specifice/obiective operationale			
Activități de învățare (cel puțin una pentru fiecare competență specifică)			
Conținuturi			
Modalități de evaluare			
<b>II. Existența unei bibliografii</b>			
<b>III. Existența unui suport de curs propriu <sup>(7)</sup></b>			
<b>IV. Elemente de calitate</b>			
Respectarea particularităților de vârstă ale elevilor			
Concordanța cu etosul școlii, cu interesele elevilor și cu nevoile comunității			
<b>Conținutul argumentului</b>			
* oportunitatea opționalului			
* realismul în raport cu resursele disponibile			
Corelarea competențelor/obiectivelor cu activitățile de învățare			
Corelarea competențelor/obiectivelor cu unitățile de conținut			
Adecvarea modalităților de evaluare la demersul didactic propus			

Avizul reponsabilului Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

S-au parcurs etapele de constituire a ofertei educaționale de tip CDȘ, cu consultarea partenerilor educaționali și s-au depus la portofoliul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ documentele aferente (oferta educațională pe segmentul CDȘ ,propunerile și opțiunile părinților).

Oferta de tip CDȘ - opționale- a fost prezentată ,discutată și validată în ședința Consiliului profesoral al unității de învățământ din data de \_\_\_\_\_.

Suportul de curs ( propriu sau material rezultat ca selecție din bibliografia propusă) a fost înregistrat ca document școlar în unitatea de învățământ cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Avizul conducerii școlii:** .....



**Notă:**

- (1) - prezenta fișă de avizare se aplică proiectelor de program care se adresează grădinițelor : se referă numai la componenta CDȘ de tip opțional
- (2) – titlul opționalului;
- (3) – tipul opționalului se va alege, în raport cu competențele generale și specific incluse în programa CDȘ ,și funcție de nivel;
- (4) – se va compete după caz cu 1 an/\* ani sau prin precizarea numărului de module (în cazul alternativelor educaționale, organizate pe module);
- (5) – se va completa cu numele cadrului/cadrelor didactice care a/au elaborat programa și/sau suportul de curs.
- (6) – pentru a fi avizat proiectul de programă trebuie să întrunească “DA” la punctele I și II și cel puțin 5 “DA”/”DA cu recomandări” la punctul IV;
- (7) – se va competi “DA” doar în cazul în care se face dovada că suportul de curs este concepție proprie

CERERE DE AVIZARE

1. Date de identificare a partenerului educational:

Denumirea partenerului educational:

--

Forma de organizare sau statutul juridic

--

Sediul:

Strada:

Nr. BL Sc. Apt.

--	--	--	--

Localitatea:

Cod postal:

--	--

Judet/Sector:

Telefon:

Fax:

--	--	--

E-mail:

Pagina de Internet:

--	--

Cod fiscal:

Cod unic de inregistrare :

--	--

Reprezentantul legal al furnizorului de formare:

Nume:

Prenume:

--	--

CNP

Functia:

--	--

2. Unitățile de învățământ pentru care partenerul educațional solicită avizarea:

Denumirea unității de învățământ:

Titlul opționalului:


Anexez dosarul de autorizare si declar pe proprie raspundere ca toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnatura

## NOTĂ

- Pentru fiecare unitate de învățământ se depune un dosar
- În tabel se trece pe prima poziție unitatea pentru care s-a depus dosarul, iar pe celelalte poziții se trec unitățile pentru care s-a mai solicitat avizarea.

**FIȘĂ DE AVIZARE**  
**A DOSARULUI DE OFERTA**  
**AN ȘCOLAR 2013-2014**

<b>A. DATE GENERALE</b>		
1.	Denumirea partenerului educațional	
2.	Titlul opționalului	
3.	Unitatea de învățământ pentru care a depus dosarul de ofertă	

<b>B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE</b>		
	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării partenerului educațional		
2. Documente din care reiese că partenerul educațional își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor		
3. Documente care atesta existența resurselor materiale necesare desfășurării opționalului		
4. Documente privind resursele umane asigurate de partenerul educațional		
5. Proiectul de programă pentru curriculum la decizia școlii		

**Rezultatul evaluării dosarului:**

**Semnatura.....**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

INTRARE Nr. 18164

Ziua 07. Luna 11. Anul 2006

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

AVIZAT.

Cabinet ministrului



**PRECIZĂRI**

cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinița de copii

Ca urmare a unor întrebări repetate primite de la directori de unități școlare sau inspectori de specialitate, precum și de la diverși parteneri educaționali din comunitate (părinți, consilii locale, ONG-uri etc.), ne rezervăm dreptul de a reveni cu unele precizări, în vederea evitării unor disfuncții în desfășurarea activităților opționale în grădinițele de copii.

În acest context, vom face referiri la următoarele documente reglatoare:

- Planul de învățământ pentru nivel preșcolar (3-6/7 ani), aprobat prin O.M.nr.4481/2000;
- Metodologia de aplicare a planului pentru învățământul preșcolar, parte componentă a ordinului anterior menționat;
- Notificarea cu privire la organizarea activităților opționale în unitățile de învățământ preșcolar, cu nr.41.945/2000.

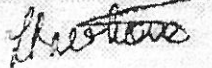
Ținând cont de prevederile documentelor menționate, considerăm că trebuie să facem o serie de precizări, respectiv:

- activitățile opționale fac parte din planul de învățământ pentru nivelul preșcolar; în realizarea orarului, se pornește de la activitățile comune propuse a se desfășura cu copiii în decursul unei săptămâni; la acestea se adaugă alte activități, cum ar fi: activități alese, extinderi, opționale și, eventual, activități din perioada după-amiezii (în cazul grupelor cu oră prelungită și săptămânală), ținând cont de numărul minim sau maxim de activități pe săptămână recomandat de planul de învățământ;
- numărul maxim de activități opționale la nivelul I (3-5 ani) trebuie să fie de 1 activitate pe săptămână, iar la nivelul II (3-6/7 ani) trebuie să fie de 2 activități pe săptămână;
- activitățile opționale se desfășoară pe tot parcursul programului zilnic; timpul alocat unei activități opționale în programul zilnic este același cu cel afectat celorlalte activități: în medie 15-45 minute; în general activități de 15-20 de minute pentru nivelul 3-5 ani și activități de 30-35 de minute pentru nivelul 5-6/7 ani;

- categoriale de activități/cursuri/teme opționale pot fi realizate pe clasă sau pe grupe de 10-15 copii, în funcție de posibilitățile grădinițelor;
- activitățile/cursurile/temele opționale pot fi desfășurate de: educatoare, în timpul programului (în acest caz, opționalul este considerat ca făcând parte din norma cadrului didactic), educatoare sau un alt cadru didactic, în afara programului (în acest caz este vorba de plată cu ora sau de cumul, sau de fundații, asociații, agenți economici, persoane fizice autorizate);
- educatoarea care desfășoară un opțional de limbă engleză sau de utilizare a calculatorului trebuie să facă dovada calificării în domeniul respectiv; evident, în cazul în care opționalul (indiferent de domeniu) este realizat de o altă persoană (profesor din învățământul de stat, persoană fizică autorizată sau angajat al unei fundații/asociații etc.) dovada calificării va sta la baza încheierii convenției de prestări servicii;
- sumele cu care părinții contribuie pentru activitățile opționale (altele decât cele desfășurate de educatoare în timpul programului), se administrează și se cheltuiesc numai de către comitetele de părinți;
- activitățile opționale pot fi realizate și de echipe de cadre didactice, conform Ordonanței Guvernului României nr.103/27.08.1998, privind modificarea normei didactice; activitatea în echipă se poate realiza la nivelul protecțiilor didactice, al predării propriu-zise la grupă și al evaluării, educatoarea care nu poate realiza un opțional, poate forma echipă cu profesorul care desfășoară opționalul;
- programele pentru activitățile opționale pot fi elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, de inspectorul de specialitate sau chiar de educatoarea/profesorul care desfășoară opționalul respectiv (pentru ultimul caz este necesar avizul comisiei metodice).

Inspectoratele școlare, prin inspectorii de specialitate, vor asigura distribuția Prețziărilor cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinița de copii în toate unitățile de învățământ preșcolar. De asemenea, inspectorii de specialitate vor verifica modul în care sunt respectate și aplicate prevederile menționate în prezentul document.

DIRECTOR GENERAL,  
Liliana Preoteasa



DIRECTOR,  
Gabriela Gușu



INSPECTOR GENERAL,  
Viorica Preda

