



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
privind modalitatea de avizare și monitorizare activităților opționale  
în grădinița de copii  
COD: .....<sup>PO</sup>.....

Departamentul: Inspecție școlară

Ediția: I  
Nr. de exemplare: 1  
Revizia: 3  
Nr. de exemplare: 1  
Exemplar nr.: 1  
Pag: 1/

Nr. înregistrare 2850, 17.02.2016

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR  
OPȚIONALE ÎN CAZUL ÎN CARE ACESTEA SUNT SUSTINUTE DE  
EDUCATOARE/INSTITUTORI/PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR ÎN  
UNITĂȚILE CU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI  
ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

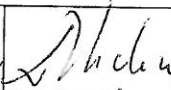
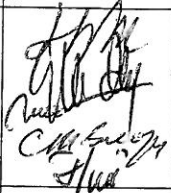
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Beldianu Cristina Iordache Georgeta Lazlo Ioana Tomescu Mirela Voica Florica Breazu Maria	Inspectori școlari pentru învățământul preșcolar	16.02.2016	
1.2.	Verificat	Diana Melnic	Inspector Școlar General Adjunct	17.02.2016	
1.3.	Aprobat	Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	17.02.2016	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de aplicare se aplică prevederile ediției / reviziei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția I</b>	x		
2.2.	Revizia 3.	legislație		

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Florian Lixandru	17.02.2016	

3.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Diana Melnic	19.02.2016	
3.3.	Aplicare	1	Învățământ preșcolar	Inspectori școlari pentru învățământul preșcolar	Beldianu Cristina Iordache Georgeta Lazlo Ioana Tomescu Mirela Voica Florica Breazu Maria	19.02.2016	
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Directori, Cadre didactice	Directorii grădinițelor din Municipiul București	19.02.2016	
3.5.	Arhivare	1	Arhiva	Arhivar	Oțeleanu Rodica	19.02.2016	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură:

**4.1.** Vizează monitorizarea modului de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii (CDS) și de organizare/desfășurare a activităților de tip CDS din învățământul preșcolar, ÎN CAZUL ÎN CARE ACESTE ACTIVITĂȚI SUNT SUSTINUTE DE EDUCATOARE/INSTITUTORI/PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

**4.2.** Stabilește modul de desfășurare a activităților de tip CDS, IN CAZUL IN CARE ACESTE ACTIVITATI SUNT SUSTINUTE DE EDUCATOARE/INSTITUTORI/PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, documentația necesară derulării procesului de selecție a acestora, comisiile și persoanele implicate.

**4.3.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control; sprijină directorul în procesul decizional.

#### 5. DOMENIUL DE APLICAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preșcolar de stat și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ preșcolar, începând cu data aprobării acesteia în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Monitorizarea modului de organizare și de desfășurare a activităților de tip CDS, IN CAZUL IN CARE ACESTE ACTIVITATI SUNT SUSTINUTE DE EDUCATOARE/INSTITUTORI/PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, , se face respectând:

##### a) Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și desfășurare a învățământului preuniversitar din România, aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5115/15.12.2014
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

## b) Legislație secundară

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- HG nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

## c) Alte documente legislative:

- Ordinul M.E.C. nr. 3449/15.03.1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începând cu anul școlar 1999-2000
- Ordin M.E.C.T. nr. 1862 din 30.08.2007 privind aprobarea programelor școlare pentru disciplina opțională "Educație ecologică și de protecție a mediului", curriculum la decizia școlii pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial
- Nota M.E.C.I. nr. 46267/28.09.2010 referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte pentru activitățile corespunzătoare ale educatoarei
- Ordinul nr. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani
- OMECTS 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.N.C.Ș și alte ministere, cu referire la activitatea procedurală.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Curriculum la decizia școlii	Curriculumul la decizia școlii se constituie atât din <b>pachete disciplinare opționale</b> oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ. Ansamblul proceselor educative și al experiențelor de învățare pe care fiecare unitate de învățământ le propune în mod direct beneficiarilor primari, în cadrul ofertei curriculare proprii. CDS

		reprezintă numărul minim de ore alocate unității de învățământ pentru construirea propriului proiect curricular.
5.	Disciplina opțională	Ramură a unei științe, destinată studiului și organizată conform legislației în vigoare din domeniul educației. Activitățile didactice din cadrul CDȘ, pe care grădinița le propune preșcolarilor cu aprobarea ISMB.
6	Programul zilei	Reprezintă o particularizare a planurilor-cadru de învățământ pentru o anumită grupă, în funcție de opțiunea exprimată pentru adăugarea la trunchiul comun a diferitelor tipuri de CDȘ. Programul zilei pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	CDS	Curriculum la Decizia Scolii
9.	Af.	Afișare
10.	D	Depunere
11.	Î.C	Încheiere contract
12.	Ce	Centralizare
13.	Î	Înregistrare
14.	P	Predare
15.	CRP	Consiliul Reprezentativ al Părinților

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate Curriculumului la Decizia Scolii.

Prezenta procedură se aplică activităților de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a curriculumului la decizia școlii, ÎN CAZUL ÎN CARE ACESTE ACTIVITĂȚI SUNT SUSȚINUTE DE EDUCATOARE/INSTITUTORI/PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, începând cu data aprobării acestora în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

În învățământul preșcolar, **activitățile opționale** fac parte din categoria activităților de învățare, respectiv din categoria activităților de dezvoltare personală oferite de unitatea cu învățământ preșcolar și se includ în programul zilnic al copilului în grădiniță, ținând cont de opțiunile părinților .

Dacă activitatea opțională este desfășurată de către educatoare/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar conform Notificării nr.41945/18.10.2000 (1), opționalul este considerat ca făcând parte din norma cadrului didactic.

Educatoarea care desfășoară un opțional de limbă engleză sau de utilizare a calculatorului trebuie să facă **dovada calificării în domeniul respectiv**.

**La nivelul unităților de învățământ preșcolar din Municipiul București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București recomandă ca, începând cu anul școlar 2016-2017, activitățile opționale să fie desfășurate, acolo unde este posibil, de către educatoare, în norma didactică, conform competențelor înscrise în standardul ocupațional specific profesiei.**

## **8.2. Documentele utilizate care furnizează informații necesare derulării activității procedurale**

Anexele 1-5

## **8.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

### **8.3.1. Programa activității opționale:**

Elaborarea programelor pentru disciplinele opționale, propuse la nivelul unității de învățământ preșcolar, respectă structura specifică programei pentru învățământul preșcolar, pentru cele două niveluri de vârstă.

Programa unei activități opționale va fi elaborată de educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar care urmează să îl desfășoare cu copiii sau poate fi aleasă din oferta de programe avizate deja de MENCȘ sau de ISMB și va fi avizată de către inspectorul de învățământ preșcolar de sector.

După aprobarea lor, programele devin documente oficiale (se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri/registrul de evidență a activității opționale ale unității de învățământ) și sunt obligatorii. Respectarea și realizarea lor integrală este subiect al inspecției școlare.

### **8.3.2. Structura programei pentru disciplina opțională**

- Autorul (numele propunătorului)
- Denumirea opționalului
- Tipul opționalului
- Grupa

a) **Argument:** 1/2 - 1 pagină care motivează disciplina propusă (nevoi ale copiilor, ale comunității locale, formarea unor deprinderi de transfer etc.)

b) **Competențe generale:** Pentru toate tipurile de opțional, competențele generale sunt elaborate de către propunător, pornind de la reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului preșcolar și de la prevederile curriculumului pentru învățământ preșcolar în vigoare.

c) **Competențe specifice:** sunt precizate competențele specifice care se formează pe parcursul derulării fiecărei activități din cadrul disciplinei opționale. Acestea sunt formulate de către propunător ținând cont de competențele generale.

d) **Obiective generale și obiective specifice**

e) **Activități de predare-învățare:** Se precizează activitățile propuse pentru fiecare competență specifică, enunțată.

f) **Conținuturi:** Se precizează acele conținuturi care asigură realizarea competențelor specifice.

g) **Modalități de evaluare:** Se specifică formele de evaluare utilizate:

- forme tradiționale ( probe orale, probe scrise, probe practice)
- forme complementare (proiect, portofoliu, autoevaluare, observare sistematică a activității și comportamentului copilului etc.).

h) **Planificarea activităților săptămânale**

i) **Bibliografie**

**8.3.3.** Răspunderea juridică pentru respectarea drepturilor de autor și drepturilor conexe privind conținutul opționalului revine în întregime propunătorului.

#### **8.4. Resursele necesare**

**8.4.1. Resursele materiale:** rechizite, materiale didactice, calculatoare imprimantă, internet, casetofon, videoproiector etc.

**8.4.2. Portofoliul activității opționale desfășurate :**

- ✓ Cerere către conducerea unității de învățământ (original)
- ✓ Proiectul de programă
- ✓ Redactarea planificării anuale
- ✓ Avizul consiliului de administrație al unității de învățământ
- ✓ Fișa de avizare a opționalului cu elementele de conformitate (director, amprenta sigiliului unității de învățământ)

**8.4.3. Portofoliul CDS (se află în responsabilitatea directorului):**

- Cererile părinților, înregistrate individual.
- Tabele centralizatoare, pe grupe, cu preșcolarii înscriși la opționale.
- Registrele cu procese verbale încheiate în ședințele comisiei de curriculum, consiliului de administrație, consiliului reprezentativ al părinților/la nivelul asociației .
- Rapoarte de monitorizare a activității întocmite de responsabilul comisiei CEAC
- Fișa de avizare a opționalului (pentru fiecare opțional desfășurat și pentru fiecare nivel de vârstă) - *Anexa nr. 4*

**8.4.4. Resursele umane:** director, educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, responsabil comisie pentru curriculum, responsabil comisie CEAC

#### **8.5. Modul de lucru**

Timpul afectat unei activități opționale este: **în medie 15-45 minute**; în general activități de 15-20 de minute pentru nivelul 3-5 ani (grupa mică și grupa mijlocie) și activități de 30-35 de minute pentru nivelul 5-6 ani (grupa mare).

Conform planului de învățământ pentru nivelul preșcolar, se va desfășura cel mult un opțional pe săptămână (cel mult o întâlnire/săptămână) pentru copiii din grupa mică și cel mult două opționale (cel mult două ședințe/săptămână) pentru copiii din grupa mijlocie și mare.

Activitățile opționale se desfășoară în cadrul activităților de dezvoltare personală , scopul lor fiind de a descoperi și dezvolta înclinațiile copiilor și de a dezvolta abilități, ca o premiză pentru performanțele de mai târziu.

#### **8.5.2. Etapele aprobării opționalelor**

- ✓ Comisia metodică realizează analiza de oportunități educaționale, la nivelul unității de învățământ, raportată la resursele umane și materiale ale unității , precum și la solicitările părinților.
- ✓ Comisia de curriculum analizează și selectează opționalele propuse de către comisia metodică, pentru anul școlar următor și care corespund planului de dezvoltare instituțională.
- ✓ Consiliului de administrație al unității de învățământ aproba oferta, pentru fiecare opțional în parte.
- ✓ Propunătorul depune cererea privind desfășurarea tipului de opțional, însoțită de proiectul de programă, directorului unității.
- ✓ Directorul unității înaintează programele opționalelor aprobate de CA(inclusiv anexele 3 si 4), inspectorului pentru învățământ preșcolar din sectorul în care se află unitatea.
- ✓ Inspectorul pentru învățământ preșcolar verifică și validează programele opționalelor.

#### **9. Responsabilități în derularea activității**

- ✓ Secretarul consiliului de administrație afișează lista opționalelor care se desfășoară în unitatea de învățământ
- ✓ Cadrele didactice țin evidența participării copiilor din grupa respectivă la fiecare opțional, semnând fișa de prezență la finalul fiecărei ședințe.
- ✓ Comisia CEAC monitorizează prezența preșcolarilor la activitățile opționale.
- ✓ Directorul evaluează activitățile din cadrul opționalului (prin asistențe la ore).
- ✓ ISMB acordă consultanță și efectuează controale conform graficului anual de inspecții.

**Calendar în vederea avizării C.D.Ș. de către I.S.M.B  
prin inspectorul de specialitate**

Nr. crt.	Etape-activități	responsabili/termene
1.	Comisia metodică realizează analiza de oportunități educaționale, la nivelul unității de învățământ, raportată la resursele umane și materiale ale unității , precum și la solicitările părinților.	Președintele comisiei metodice <b>februarie</b>
2.	Comisia de curriculum analizează și selectează opționalele propuse de către comisia metodică pentru anul școlar următor și care corespund planului de dezvoltare instituțională.	Președintele comisiei de curriculum <b>martie</b>
3.	Consiliului de administrație al unității de învățământ aproba oferta, pentru fiecare opțional în parte.	Director <b>martie</b>
4.	Propunătorul depune cererea privind desfășurarea tipului de opțional, însoțită de proiectul de programă, directorului unității.	Educatorele grupelor <b>aprilie</b>
5.	Directorul unității înaintează programele opționalelor aprobate de CA(inclusiv anexele 3 si 4), inspectorului pentru învățământ preșcolar din sectorul în care se află unitatea.	Director <b>2 mai</b>
6.	Inspectorul pentru învățământ preșcolar verifică și validează programele opționalelor.	Inspectorul pentru învățământul preșcolar din sectorul unde se află unitatea <b>mai</b>
7.	Preluarea proiectelor de programe școlare pentru opționale care au primit avizul inspectorilor școlari pe specialități	Director <b>31 mai</b>



## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

### **Anexa nr. 1 - Nota M.E.C.I. nr. 46267/28.09.2010 referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte pentru activitățile corespunzătoare ale educatoarei**

*În conformitate cu Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr. 5/32/2009, Cap. 4 Dispoziții finale. Art. 8, precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale educatoarei.*

Aplicarea OMECI 5132/2009 va ține cont, însă, de particularitățile învățământului preșcolar, de aspectele organizatorice și psihopedagogice specifice vârstei. Având în vedere particularitățile organizării și desfășurării activităților în învățământul preșcolar, activitatea de consiliere și orientare se va derula în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare.

În ceea ce privește **conținutul activităților specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar**, se vor avea în vedere următoarele:

**”Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități, atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și **în cadrul activităților liber-alese sau de dezvoltare personală**, care să abordeze **conținuturi din domeniul educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate etc.**, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu alte ministere, instituții și organizații. Totodată, se va acorda o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ și care, conform precizărilor din *Metodologia de aplicare a planului de învățământ pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6/7 ani, anexa a O.M.nr.5233/2008, vizează teme precum: Autocunoaștere, Dezvoltarea abilităților de comunicare. Dezvoltarea empatiei, Luarea deciziilor, Medierea conflictelor, Managementul învățării prin joc* etc. Activitățile la care face referire în O.M.nr.5132/2009 se vor desfășura, cu precădere, în acest context.”

### **Anexa nr. 2 - Ordin nr. 3449/15.03.1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începând cu anul școlar 1999-2000**

”Orele din Curriculum la decizia școlii sunt repartizate prin planurile – cadru întregii arii curriculare, urmând ca elevii și părinții să aleagă, ținând cont de oferta școlii, disciplina/disciplinele cărora să li se atribuie aceste ore.

Disciplinele opționale pot fi realizate pe parcursul **unui an școlar**, pe parcursul **unui ciclu curricular** sau pe parcursul **unei trepte de școlaritate**. Fiecare oferta de disciplina/tema/curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cit timp este afectat acestora.

Oferta școlii va fi făcută publică până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor.”

*Anexa nr. 3*

**FISA DE OPTIUNI PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA SCOLII**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ și subsemnata \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ părinții/susținătorii legali al  
preșcolarului \_\_\_\_\_ înscris în grupa \_\_\_\_\_, optez în  
anul școlar \_\_\_\_\_, pentru următoarea disciplină opțională cuprinsă în oferta Grădiniței  
nr. \_\_\_\_\_ :

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea opționalului</b>	<b>Durata</b>	<b>Profesor</b>
		.... ședințe/săptămână	

Declar că opțiunea îmi aparține și că am fost informat asupra modului de derulare a activităților opționale care se desfășoară în regim gratuit

Data :..... Semnătura :.....

**Anexa nr. 4 - Fisa de avizare opțional**

Unitatea de învățământ : _____	Avizat, Inspector de specialitate, _____
Nr. Înregistrare _____ / _____	○

**FIȘĂ DE AVIZARE  
A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ  
PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII  
Anul școlar 2016-2017**

**DISCIPLINA: EDUCATOARE**

A. DATE GENERALE		
1	Titlul opționalului	
2	Tipul opționalului	
3	Grupa	
4	Durata	
5	Număr ședințe pe săptămână	
6	Autorul programei	
7	Cadrul didactic care susține opționalul	

**B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE**

Criteria și indicatori de evaluare	Da	Nu	Da, cu recomandări
<b>I. Respectarea structurii standard a programei în vigoare</b>			
• Argument			
• Competențe specifice/Obiective operaționale			
• Activități de învățare (cel puțin câte una pentru fiecare competență specifică)			
• Conținuturi			
• Modalități de învățare			
<b>II. Existența bibliografiei</b>			
<b>III. Existența unui suport de curs propriu</b>			
<b>IV. Elemente de calitate</b>			
• Respectarea particularităților de vârstă ale elevilor			
• Concordanța cu etosul unității, cu interesele copiilor			
• <b>Conținutul argumentului:</b>			
- oportunitatea opționalului			
- realismul în raport cu resursele disponibile			

• Corelarea obiectivelor cu activitățile de învățare			
• Corelarea obiectivelor cu unitățile de conținut			
• Adecvarea modalităților de evaluare la demersul didactic propus			

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/cadrelor didactice)

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

Avizul responsabilului Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ:

\_\_\_\_\_

Avizul conducerii unității de învățământ:

\_\_\_\_\_

Director, \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 5 – CENTRALIZAREA ÎNSCRIERII PREȘCOLARILOR LA  
ACTIVITATEA OPȚIONALĂ**

Antet : .....

Nr. înregistrare .....

**1. TABEL CENTRALIZATOR  
CU SITUAȚIA NUMARULUI DE PREȘCOLARI ÎNSCRISI  
LA ACTIVITĂȚILE OPȚIONALE  
Pentru anul școlar.....**

Nr. crt.	Grupa	Denumirea opționalului				Profesor
		Opțional 1	Opțional 2	Opțional 3	Opțional 4	
1	Mica 1	24	0	0	0	
2	Mica 2	14	14	0	0	
3	Mare 1	25	25	0	0	
	Etc...					
	Total					

**2. TABELULUI NOMINAL**  
al preșcolarilor înscriși la opțional, pe baza fișei de opțiuni a părinților,  
anul școlar .....

(se întocmește de către educatoarea grupei în colaborare cu președintele comitetului de părinți)

**GRUPA:**

Nr. crt	Numele preșcolarului	Opționalul selectat	nr. înregistrare fișa opțiune
	Total		

Semnătura cadrelor didactice  
Semnătura președinte Comitet părinți