



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind organizarea și desfășurarea activităților educative  
în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat	Prof. VOICA FLORICA	Inspector școlar pentru învățământul preșcolar		<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Prof. MIHAELA CIHO	Inspector Școlar General Adjunct	15.12.2015	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	Prof. IONEL FLORIAN LIXANDRU	Inspector Școlar General	15.12.2015	<i>[Signature]</i>

**2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1.	Editia 1	x		
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			Anul școlar 2015-2016

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia din cadrul editiei procedurii operaționale**

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ionel Florian Lixandru		
3.2	Verificare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Mihaela Ciho		
3.3	Evidență Aplicare	3	Conducere	Directori unități de învățământ	Conform adresei ISMB nr. ....		
3.4	Elaborare Informare	4	Management școlar	Inspectori școlari pentru management instituțional	Inspectori școlari sectoarele 1-6		
3.5	Aplicare	5	Personal didactic	Cadrele didactice din grădinițe			
3.6	Evidență Arhivare	6	Tehnic-administrativ	Secretari sectoare			



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură prevede:

- modul în care se organizează și se desfășoară, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective, aplicabile pentru tot personalul unității;
- îmbunătățirea relațiilor de comunicare dintre grădiniță și familie;
- stabilirea instrumentelor de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților educative, în perioada vacanțelor școlare ;

**5. DOMENIUL DE APLICARE:** Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ de stat cu grupe de nivel preșcolar, cu program prelungit și săptămânal, din municipiul București și va fi dusă la îndeplinire de către directorii acestora, conform legislației în vigoare.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- ~ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ~ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 4464/ 7.09.2000;
- ~ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5115 din 15 decembrie 2014 ;
- ~ O.M.E.C.T.S nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ ;
- ~ OMECS nr. 5079/31.08.2015 privind structura anului școlar 2015-2016;

#### 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.	Procedură 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.	Cererea tip	Conform Anexei 1, în care părinții vor solicita, în mod expres, participarea copilului la desfășurarea de activități educative, în unități



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

**Ediția: I**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia: 2**  
**Nr. de exemplare:**  
**Exemplar nr.: 1**

		de învățământ de stat, cu grupe de nivel preșcolar, în perioada vacanțelor școlare.
5.	Respectarea structurii anului școlar	Ordinul M.E.C.Ș., privind structura anului școlar Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din învățământ
6.	Transferul beneficiarilor primari ai educației	Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita efectivelor maxime de preșcolari
7.	Învățarea pe tot parcursul vieții	Este un drept fundamental la învățătură pe tot parcursul vieții, garantat de lege. Învățarea pe tot parcursul vieții include totalitatea activităților de învățare realizate de fiecare persoană, începând cu educația timpurie, în scopul dobândirii de cunoștințe, formării de deprinderi/abilități și dezvoltării de aptitudini semnificative din perspectivă personală, civică, socială și/sau ocupațională. Învățarea pe tot parcursul vieții se realizează în contexte de învățare formale, nonformale și informale. (Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 13, art. 330)
8.	Activități educative	Se pot desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, pe tematică specifică vârstei: teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația ecologică, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței, etc.

**7.2. Abrevieri ale termenilor:**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	V	Verificare
3.	A	Aprobare
4.	Apl.	Aplicare
5.	Arh.	Arhivare

**8. DESCRIEREA PROCEDURII:**

**8.1. Generalități**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

**Ediția: I**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia: 2**  
**Nr. de exemplare:**  
**Exemplar nr.: 1**

Prezenta procedură a avut în vedere principiile generale care guvernează învățământul preuniversitar, precum și învățarea pe tot parcursul vieții, cu accent pe învățământul preșcolar, din România:

- principiul asigurării egalității de șanse,
- principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia,
- principiul asigurării integrale a drepturilor copilului,
- principiul asigurării respectului față de copil,
- principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale,
- principiul participării și responsabilității părinților,
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

**8.2. Organizarea și desfășurarea activităților educative în unitățile de învățământ preșcolar, pe perioada vacanțelor școlare**

**Art. 1** - Unitățile de învățământ preșcolar pot organiza în perioada vacanțelor școlare, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, (cu excepția vacanței de Crăciun și a celei de Paște), în mod excepțional, la solicitarea expresă a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor.

**Art. 2** - Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanțelor școlare, va fi luată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, care aprobă și costurile de hrană și care va avea în vedere prevederile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective, aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediilor de odihnă ale salariaților.

**Art. 3** - În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative, în perioada vacanței școlare de vară, în altă unitate preșcolară decât cea în care a frecventat copilul, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor, încheie contractul educațional cu unitatea de învățământ, (prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ organizatoare).

**Art. 4** - Activitățile educative cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare, se desfășoară atunci când numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor, pe toată perioada solicitată în cererile tip, justifică cheltuielile cu utilitățile și salariile angajaților.

**Art. 5** - Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative menționate în procedură, vor fi constituite un număr de minim 2 grupe de preșcolari. Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

**Art. 5** - Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice, care vor desfășura activități educative cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare, se va face cu acordul scris al salariatului, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, care aprobă programul educativ.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

**Ediția: I**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia: 2**  
**Nr. de exemplare:**  
**Exemplar nr.: 1**

**Art. 6** - În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanțelor școlare amintite, se poate face transfer de preșcolari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Totodată, personalul didactic și nedidactic poate desfășura activitate în altă unitate preșcolară, în baza acordului individual scris, aprobat de Consiliul de administrație al unității unde are norma de bază și în baza acceptului unității organizatoare .

**Art. 7** - **Unitățile de învățământ preșcolar pot organiza** activități educative în perioada vacanțelor școlare, astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

**Art. 8** - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### 8.3. Etapele procedurii

Nr. crt.	Compartimentul	Activitatea
1	<b>Consiliul profesoral</b>	Analizează, în ședință, oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, în baza solicitărilor preliminare ale părinților, înregistrate în tabele, cu semnături.
2	<b>Cadrele didactice</b>	Organizează ședințe pe grupe cu părinții în vederea : - informării acestora cu privire la hotărârea Consiliului profesoral; - perioada de organizare a activității educative în vacanța școlară, ; - intervalul orar și perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere; - conținutul contractului educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților; - prezentarea cererilor individuale ; Consultă părinții în legătură cu propuneri pentru programul de activități educative pentru a-l supune spre aprobare Consiliului de administrație ;
4	<b>Părinții</b>	Solicită, prin cerere individuală, semnată de ambii parinti/susținători legali, înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada organizării de activități educative, în vacanța școlară ; Încheie cu unitatea de învățământ preșcolar, în situația în care copilul a frecventat altă unitate preșcolară , în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional, semnat de ambii părinți, tutorii sau susținătorii legali, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților ; Propun activități educative, în cadrul ședințelor cu părinții, pentru perioada amintită în prezenta procedură;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

**Ediția: I**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia: 2**  
**Nr. de exemplare:**  
**Exemplar nr.: 1**

5	<b>Directorul</b>	Centralizează solicitările părinților ; Stabilește strategia de organizare a activității educative ; Repartizează educatoarele pe grupe, în funcție de continuitatea la grupă și de opțiunile acestora; Propune spre aprobare Consiliului de administrație strategia de organizare a activităților educative;
6	<b>Consiliul de administrație</b>	Aprobă strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare ; Aprobă contractul educațional, personalizat specificului fiecărei unități de învățământ; Aprobă cererile de înscriere ale copiilor; Aprobă programul pentru depunerea dosarelor de înscriere; Consultă cadrele didactice și stabilește numărul de grupe și perioada de desfășurare a activității, în funcție de : solicitările cadrelor didactice privind efectuarea concediului de odihnă, programul de reparații, igienizare, dezinfecție, intervalul orar și perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere; Solicită acordul individual scris al personalului didactic, cu privire la participarea la activitățile educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare; Stabilește reprogramarea concediilor de odihnă;

**Art. 9** - După aprobarea de către Consiliul de administrație a cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada de desfășurare a activității educative în vacanțele școlare , se va afișa la avizierul unității anunțul pentru părinți:

- perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța școlară;
- lista cu cererile aprobate;
- perioada și intervalul orar pentru depunerea dosarelor de înscriere, la directorul gradinitei;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii, pe această perioadă ;
- regulamentul intern ;

**Art. 10** - Cererile de înscriere se înregistrează, la depunere, în registrul de intrări-iesiri al unității;

**Art. 11** - Dosarul de înscriere (numai în situația în care copilul a frecventat altă unitate preșcolară), conține următoarele documente:

- Cerere tip, semnată de ambii părinți, tutori sau susținători legali ai preșcolarului;
- Contractul educațional, valabil pe toată perioada de frecventare a copilului în cadrul unității de învățământ. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării ;
- Documentele de identitate ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarului, în copie;
- Certificatul de naștere al preșcolarului, în copie;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind organizarea și desfășurarea activităților educative  
în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

- Adeverințe din care să rezulte venitul lunar, pentru ambii părinți;
- Hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile, care reglementează drepturile părinților și ale copilului, dacă este cazul, în copie ;
- Documentele medicale solicitate de conducerea unității, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

**Art. 12** - Grupa se constituie din 20 de preșcolari (conform legislației în vigoare). Frecvența sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității.

**Art. 13** - Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, se efectuează în prima zi în care copilul se prezintă, pentru toată perioada menționată în cerere. Nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine rezilierea cererii de solicitare.

**Art. 14** - În situația în care numărul solicitărilor nu corespunde prevederilor legislației în vigoare, fiecare părinte va fi înștiințat în scris, individual, de către director asupra respingerii cererii și a motivelor care au condus la această decizie (hotărârea respingerii cererilor se ia în Consiliul de Administrație)

## **9. Responsabilitățile unității de învățământ preșcolar în derularea activității educative**

### **9.1. Directorul este responsabil de:**

- Organizarea și desfășurarea activității educative în perioada vacanțelor școlare, (cu excepția vacanței de Crăciun și a celei de Paște) ;
- Respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Monitorizarea prezenței copiilor;
- Elaborarea contractului educațional personalizat, în funcție de specificul unității;
- Înștiințarea, pe bază de semnătură a tuturor salariaților și a tuturor părinților care au copii înscriși asupra procedurii de organizare a activității educative în perioada menționată;
- Transmiterea către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin inspectoratele de sector de care aparține unitatea, a adresei scrise însoțită de documente justificative, a modalității de organizare și desfășurare a activității în perioada vacanțelor școlare ;

### **9.2. Cadrele didactice**

- întocmesc calendarul activităților educative la nivelul grupei de preșcolari;
- organizează și coordonează activitățile educative la nivelul grupei de preșcolari, conform planificării săptămânale și răspund de siguranța și securitatea preșcolarilor pe perioada în care sunt în activitate, conform fișei postului și Regulamentului intern al unității preșcolare;
- monitorizează frecvența copiilor;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

### 9.3. Consiliul de administrație al unității de învățământ preșcolar

Este responsabil de luarea hotărârilor în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

- Respectarea concediilor de odihnă ale salariaților. Cadrele didactice care desfășoară activități cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu la o dată stabilită printr-o nouă programare;
- Justificarea cheltuielilor cu utilitățile și salariile angajaților, pentru buna funcționare a acesteia;
- Efectuarea lucrărilor de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie, în unitatea de învățământ;
- Comunicarea la timp, a deciziilor și hotărârilor luate, partenerilor în educație;
- Monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional;

### 9.4. Părinții

- Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală;
- Asigură plata contribuției pentru hrana copiilor, în zilele stabilite de directorul unității;
- Respectă prevederile contractului educațional și Regulamentul intern al unității organizatoare;
- Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activităților educative;
- Prezintă documentele de înscriere și cele medicale solicitate de conducerea unității, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea(operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspector Școlar General			A		
2.	Inspector Școlar General Adjunct		V			
3.	Inspector Școlar pentru management instituțional	E			Apl	
4.	Directori unități de învățământ				Apl	
5.	Cadrele didactice din învățământul preșcolar				Apl	
6.	Secretari					Arh

## 11. Anexe/Inregistrări

1. Cererea tip privind organizarea și desfășurarea activității educative în unități de învățământ de stat cu grupe de nivel preșcolar în perioada vacanțelor școlare.





**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Aria de cuprindere	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea procedurii, responsabilități, etapele procedurii	4-8
9.	Cuprins	9
10.	Anexe	10-12



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 1 - Cererea tip de înscriere la programul de activități educative în unități de învățământ de stat, cu grupe de nivel preșcolar, în perioada vacanțelor școlare**

Doamnei director a Grădiniței nr. ....

1. Doamna \_\_\_\_\_ domiciliată în \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sectorul  
\_\_\_\_\_, născută la data de (ziua, luna, anul) \_\_\_\_\_ în (localitatea)  
\_\_\_\_\_ sector/județ \_\_\_\_\_ fiica lui \_\_\_\_\_  
și a \_\_\_\_\_ posesoarea a CI/BI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_

și

2. Domnul \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sectorul  
\_\_\_\_\_, născut la data de (ziua, luna, anul) \_\_\_\_\_ în (localitatea)  
\_\_\_\_\_ sector/județ \_\_\_\_\_ fiul lui \_\_\_\_\_  
și al \_\_\_\_\_ posesor al CI/BI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_

Părinții/reprezentanții legali ai copilului \_\_\_\_\_,  
în calitate de beneficiari secundari ai actului educational, va solicităm să aprobați participarea copilului  
nostru la activitatea ce se va desfășura în (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_  
în perioada vacanței școlare, respective în perioada \_\_\_\_\_, la grupa \_\_\_\_\_.

Declarăm că, în calitatea pe care o avem, ne angajăm să respectăm, pe toată perioada înscrierii  
copilului nostru la programul educativ, toate reglementările interne ale unității de învățământ, precum și  
hotărârile consiliului de administrație al acesteia.

Menționăm că, solicităm înscrierea copilului nostru la programul educativ în perioada vacanței  
școlare menționate în prezenta cerere, pentru următoarele motive:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Semnături: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind organizarea și desfășurarea activităților educative  
în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare:  
Exemplar nr.: 1

**Anexa nr. 2**

**Calendarul acțiunilor ce se vor desfășura în unitățile de învățământ preșcolar, în vederea organizării și desfășurării activităților educative în perioada vacanțelor școlare**

În perioadele - 15-16.12. 2015; 25 - 29.01.2016; 11 - 15.04.201; 06 - 09.06. 2016 - se vor desfășura următoarele activități :

1. În ședința Consiliului profesoral se va analiza oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii în perioada vacanței școlare și se vor stabili :

- numărul de grupe;
- perioada de desfășurare a activității, în funcție de : programul de efectuare a concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, programul de reparații, igienizare, dezinfecție;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii ;

De asemenea, se va solicita acordul individual scris al personalului didactic, privind participarea la activitățile educative cu preșcolarii ;

2. Se vor organiza ședințe cu părinții în vederea înscrierii copilului în programul educativ desfășurat în perioada vacanțelor școlare și propunerii de activități educative. Opțiunile părinților se înregistrează, pe bază de semnătură individuală, în procesele verbale ale ședințelor;

3. Directorul va centraliza opțiunile părinților și ale cadrelor didactice ;

4. În ședința Consiliului de administrație se va aproba strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare și se va încheia contractul educational, între unitatea de învățământ și părinții ce solicită înscrierea la program;

Corespunzător fiecărei perioade menționate, respectiv în datele de 17.12.2015; 02.02.2016; 19.04.2016; 20.06.2016, directorul unității de învățământ va comunica în scris Inspectoratului Școlar al Municipiului București, prin inspectoratele de sector, următoarele :



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative**  
**în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**

**Ediția: I**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia: 2**  
**Nr. de exemplare:**  
**Exemplar nr.: 1**

- decizia privind organizarea de activități educative în vacanțele școlare;
- perioada de desfășurare a activității ;
- numărul de grupe/numărul de preșcolari cuprins în program;
- numărul personalului didactic și nedidactic participant la programul de activități educative;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii ;