



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN OLT



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.2
Pagina 1/10

NR.5572/08.06.2023
Aprobat în CA la data de
09.06.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Adela Petrina PANTILIE	Inspector Școlar pentru Educație Timpurie		
1.2.	Verificat	Prof. Mihaela TORBĂ	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	Aprobat	Prof. Ion Adrian BĂRBULETE	Inspector Școlar General		

2. 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 prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ion Adrian BĂRBULETE		
3.2	Verificare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Mihaela TORBĂ		
3.3	Evidență Aplicare	3	Conducere	Directorii unități de învățământ	Conform adresei ISJ OLT		
3.4	Elaborare Informare	4	Management școlar	Inspector școlar general adjunct	Prof. Daniela NICOLESCU		
3.5	Aplicare	5	Personal didactic	Cadrele didactice din grădinițe/creșe			
3.6	Evidență Arhivare	6	Tehnic-administrativ	Secretariat	Gina SOREAȚĂ		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 2/10

Prezenta procedură prevede:

- modul în care se organizează și se desfășoară, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în perioada vacanței de vară, 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 vacanței de vară.

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE:

- O.M nr. 4183/04.07.2022;
- OM nr. 678/07.07.2022;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5.079/2016 ref. Aprobare Regulament cadru (ROFUIP);
- O.M.E.C.T.S nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;

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 de învățământ de stat, cu grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar, în perioada vacanței de vară.
5.	Respectarea structurii anului școlar	Ordinul M.E.N. privind structura anului școlar. Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din învățământ.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 3/10

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/antepreșcolari.
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. 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, activități de dezvoltare a abilităților de socializare și autoservire 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:

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

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 4/10

8.2. Organizarea și desfășurarea activităților educative în unitățile de învățământ preșcolar/antepreșcolar, pe perioada vacanței de vară.

Art. 1 - Unitățile de învățământ pot organiza în perioada vacanței de vară, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în mod excepțional, la solicitarea expresă a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/antepreșcolarilor.

Art. 2 - Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanței, 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/antepreșcolarilor la activitățile educative din perioada menționată, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora depun o cerere la unitatea de învățământ organizatoare, asumându-și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ respective.

Art. 4 - Activitățile educative cu preșcolarii/antepreșcolarii, în perioada vacanței se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor/antepreșcolarilor, 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 grupe de preșcolari/antepreșcolari. Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

Art. 6 - Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice, care vor desfășura activități educative cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței se va face cu acordul salariatului, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, care aprobă strategia programului de activitate.

Art. 7 - În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ, în perioada vacanței, se poate face transfer de preșcolari/antepreșcolari și organizarea pe centre, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Totodată, personalul didactic și nedidactic poate desfășura activitate în altă unitate preșcolară/antepreșcolară, în baza acordului individual scris, aprobat de Consiliul de administrație al unității unde are norma de bază și în baza acceptului unității organizatoare.

Art. 8 - Unitățile de învățământ pot organiza activități educative în perioada vacanței, astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

Art. 9 - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 5/10

Nr. crt.	Compartimentul	Activitatea
1.	Consiliul profesoral	Analizează, în ședință, oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței de vară în baza solicitărilor preliminare ale părinților, înregistrate în tabele, cu semnături. Consultă cadrele didactice și stabilește numărul de grupe și perioada de desfășurare a activității, programul de reparații, igienizare, dezinfecție. Solicită acordul individual al personalului didactic, cu privire la participarea la activitățile educative cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței de vară. Stabilește programarea concediilor de odihnă.
2.	Cadrele didactice	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 cererilor de înscriere; - conținutul cererii, cu referire la drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
3.	Părinții	-Solicită, prin cerere individuală asumată prin semnătură. înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței/creșei în perioada organizării de activități educative, în vacanța școlară, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al unității organizatoare și a programului zilnic;
4.	Directorul	-Centralizează solicitările părinților; -Stabilește strategia de organizare a activității educative; -Repartizează educatoarele în mod echitabil, ținând cont și de opțiunile acestora; -Propune spre aprobare Consiliului de administrație strategia de organizare a activităților educative.
5.	Consiliul de administrație	-Aprobă strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței de vară; -Aprobă programul pentru depunerea cererilor de înscriere; -Aprobă cererile de înscriere a copiilor.

Art. 10. - După aprobarea de către Consiliul de administrație a cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței/creșei în perioada de desfășurare a activității educative în vacanța de vară, se va afișa la avizierul unității anunțul pentru părinți:

- perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța școlară;
- lista cu cererile aprobate;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii/antepreșcolarii, pe această perioadă;
- regulamentul intern care trebuie respectat de părinți.

Art. 11. - Cererile de înscriere se înregistrează, la depunere, în registrul de intrări-ieșiri al unității.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 6/10

Art. 12. - Grupa se constituie conform legislației în vigoare.

Art. 13. - Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței 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 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/ANTEPREȘCOLAR ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE

9.1. Directorul este responsabil de:

- Organizarea și desfășurarea activității educative în perioada vacanței școlare;
- Respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Transmiterea către I.Ș.J. , a adresei scrise însoțită de documentele justificative, a modalității de organizare și desfășurare a activității în perioada vacanței școlare.

9.2. Cadrele didactice:

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

9.3. Consiliul de administrație al unității de învățământ 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/antepreșcolarii în perioada vacanței 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;
- Respectă prevederile Regulamentului intern al unității organizatoare și programul zilnic al unității organizatoare;
- Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activităților educative;
- Prezintă documentele de înscriere solicitate de conducerea unității.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada
vacanței de vară în învățământul antepreșcolar/preșcolar
COD:PO 0639

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3
Revizia:
Nr. de exemplare:
Exemplar nr.1
Pagina 7/10

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 educație timpurie	E			Apl	
4.	Directori unități de învățământ				Apl	
5.	Cadrele didactice din învățământul preșcolar/antepreșcolar				Apl	
6.	Secretari					Arh

11. ANEXE/ÎNREGISTRĂRI

- Cerere tip;
- Calendarul acțiunilor ce se vor desfășura în unitățile de învățământ, în vederea organizării și desfășurării activităților educative în perioada vacanței școlare;
- Centralizator privind organizarea și desfășurarea activității educative în unități de învățământ de stat cu grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar în perioada vacanței școlare,.

12. 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	3-7
9.	Cuprins	7
10.	Anexe	8-10

Viza unde este înscris preșcolarul/antepreșcolarul Grădinița/Creșa..... Director, L.S.

CERERE

Subsemnatul(a).....telefon....., în calitate de părinte/ tutore al copilului, înscris la Grădinița/Creșa, solicit înscrierea acestuia la cursurile organizate de unitatea dumneavoastră în perioada.....

Mă oblig să respect Regulamentul de ordine interioară al unității dumneavoastră și să achit anticipat contravaloarea taxei de hrană pentru perioada sus-menționată.

Menționez că, solicităm înscrierea copilului nostru la programul educativ pe perioada vacanței școlare menționate în cerere, pentru următoarele motive.....

Data,

Semnătura,

.....

Doamnei Director al Grădiniței.....

Anexa nr. 2

Calendarul acțiunilor ce se vor desfășura în unitățile de învățământ preșcolar/antepreșcolar, în vederea organizării și desfășurării activităților educative în perioada vacanței școlare.

În perioada 06.06.-16.06.2023 se vor desfășura următoarele activități:

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

- numărul de preșcolari/antepreșcolari;
- 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/antepreșcolarii;

2. Se vor organiza ședințe cu părinții în vederea informării privind programul educativ și unitățile care vor funcționa în perioada vacanței de vară.

3. Directorul va centraliza opțiunile părinților;

4. În ședința Consiliului de administrație se va aproba strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii/antepreșcolarii în perioada vacanței școlare;

Directorul unității de învățământ va comunica în scris I.Ș. J., următoarele :

- perioada de desfășurare a activității;
- numărul de grupe/numărul de preșcolari/antepreșcolari cuprinși în program;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii/antepreșcolarii .

GRĂDINIȚA/CREȘA

Nr. /

CENTRALIZATOR

privind situația copiilor care solicită, prin beneficiarii indirecti, frecventarea cursurilor
grădiniței/creșei pe perioada vacanței (copii înscriși la program prelungit!)

Nr. crt.	Grădinița/Creșa	Grupa	Perioada
		Total	

Director,