

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: <i>PO-01-63</i> Nr. În registrul de proceduri <i>155/23.05.2022</i>	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Pagina: din
		Exemplar nr. <i>12</i> MAI 2022 INTRARE / IEȘIRE NR. <i>6981</i>

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

*Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar*

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	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Prof. PELIMON Leana Prof. SANDU Elena Luminița	Inspector școlar pentru educație timpurie Inspector școlar pentru educație timpurie		<i>[Signatures]</i>
1.2	Verificat	Prof. dr. PETRE GHITĂ Cristina	Inspector școlar general adjunct		<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Prof. STOICA Adriana	Inspector școlar general		<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
1	2	3	4	
2.1	Ediția 1			Anul școlar 2021 - 2022
2.2	Revizia 1			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. STOICA Adriana		
3.2	Verificare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. PETRE GHIȚĂ Cristina		
3.3	Evidență alpicare	1	Conducere/Personal didactic	Directori unități de învățământ Cadre didactice din grădinițe			
3.4	Elaborare informare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari pentru educație timpurie			
3.5	Aplicare	1	Personal didactic	Cadrele didactice din grădinițe			
3.6	Arhivare	1	Serviciul arhivare	Secretariat			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară, separate 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

- Stabilirea instrumentelor de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților educative, în perioada vacanței de vară

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu grupe de nivel preșcolar, cu program prelungit din Județul Ilfov și va fi adusă la îndeplinire de către directorii acestora, conform legislației în vigoare

#### 6. Documente de referință

Prezenta procedură a fost întocmită în baza următoarelor documente legislative și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în acestea:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare – Legea 185/2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar aprobat prin Ordinul nr. 4464/2000;
- ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat

#### 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 processual.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate.
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	Cerere 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, în perioada vacanței de vară.
5	Respectarea structurii anului școlar	Ordinele MEN 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	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.
8	Învățarea pe tot parcursul vieții	Este un drept fundamental la învățatură 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 comportamentală. 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)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	PO	Procedură Operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Apl	Aplicare
6	Ah	Arhivare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1 Generalități

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 acestuia;
- 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;

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, în anul școlar 2021-2022, în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Baza legală care asigură organizarea activității educative cu copiii în perioada vacanțelor este ORDINUL Nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Art. 10 (1); *În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.*

### 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 vacanței de vară, separate sau în colaborare, activități educative cu copiii, (cu excepția vacanței de Crăciun și de Paște) în mod excepțional la solicitarea expresă a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

**Art. 2** – Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanței de vară, 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 contractele colective, aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediului de odihnă ale salariaților.

**Art.3** – În vederea participării preșcolărilor la activitățile educative, în perioada vacanței de vară, în altă unitate preșcolară decât cea în care a frecventat copilul, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolărilor, 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 preșcoarii, în perioada vacanțelor școlare se desfășoară atunci când numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolărilor, 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 2 grupe de preșcolari. Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

**Art.6** - Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice, care vor desfășura activități educative cu preșcolării, 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.

**Art.7** – În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanței de vară, se poate face transfer de preșcolari și organizarea pe centre, 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.8** – Unitățile de învățământ preșcolar pot organiza activități educative în perioada vacanței de vară, astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

### 8.3 Etapele procedurii

Nr. Ctr.	Compartimentul	Activitatea
1	Consiliul profesoral	Analizează, în ședință, oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolării în vacanțele școlare, în baza solicitărilor preliminare ale părinților, înregistrate în tabele cu semnături.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

2	<b>Cadrele didactice</b>	Organizează ședințe pe grupe cu părinții în vederea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informării acestora cu privire la hotărârea Consiliului profesoral;</li> <li>- perioada de organizare a activității educative în vacanța școlară;</li> <li>- intervalul orar și perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere;</li> <li>- conținutul cererii, cu referire la drepturile și obligațiile reciproce ale părților ( prezentarea cererilor individuale);</li> <li>- consultă părinții în legătură cu propuneri pentru programul de activități educative pentru a-l supune spre aprobare Consiliului de administrație;</li> </ul>
3	<b>Părinții</b>	Solicită prin cerere individual, semnată de ambii părinți/suținători legali, înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada organizării de activități educative, în vacanța școlară, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al uniunii organizatoare și a programului zilnic. Propun activități educative, în cadrul ședințelor cu părinții, pentru perioada specificată în procedură.
4	<b>Directorul</b>	Centralizează cererile 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.
5	<b>Consiliul de administrație</b>	Aprobă strategia de organizare a activităților educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare. Aprobă programul pentru depunerea cererilor de înscriere. Aprobă cererile de înscriere ale copiilor. Consultă cadrele didactice și stabilește numărul de grupe și perioada de desfășurare a activității în funcție de: solicitările cadrelor didactice privind efectuarea concediilor de odihnă, programul de reparații, igienizare, dezinfecție. Solicită acordul individual scris al personalului didactic, cu privire la participarea la activităților educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare. Stabilește reprogramarea concediilor de odihnă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

**Art.9** – După aprobarea de către Consiliul de administrație a cerilor 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 cererilor de înscriere, la directorul grădiniței;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii, pe această perioadă;
- regulamentul intern care trebuie respectat de părinți;

**Art.10** – Cererile de înscrieri se înregistrează, la depunere, în registrul de intrări ieșiri al unității.

**Art.11** – Grupa se constituie din 20 de preșcolari (conform legislației în vigoare). Frecvența sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității.

**Art. 12** – Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în perioada vacanței de vară 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.13** – 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 cererii 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 vacanței de vară.
- Respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Monitorizarea prezenței copiilor.
- 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.

### **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.

**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:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. I

- Respectarea concediilor de odihnă ale salariaților. Cadrele didactice care desfășoară activități cu preșcolarii în perioada vacanței de vară au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu la o dată stabilită printr-o nouă programare.

- Justificare 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 contribuția pentru hrana copiilor, în zilele stabilite de directorul unității.

- Respectă prevederile Regulamentului intern al unității organizatoare și programul zilnic al unității organizatoare.

- Colaborează cu directorul și cu cadrele didactice în organizarea activităților educative.

- Prezintă documentele de înscriere solicitate de conducerea unității.

#### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității :

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		2	3	4	5	6
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				Apl	
6	Secretari					Ah

#### 11. Anexe/înregistrări

1. Cerere tip privind organizarea și desfășurarea activității educative în unități de învățământ de stat cu grupe de nivel preșcolar în perioada vacanței de vară.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

## 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
	Documente de referință	3
6	Definiții și abrevieri	3 - 4
7	Generalități	5 - 6
8	Organizare și desfășurarea	5 - 6
9	Etapele procedurii	6 - 8
10	Responsabilități	8 - 9
11	Responsabilități și răspunderi	9
12	Anexe	9
13	Cuprins	10

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		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 vacanței școlare**

Doamna Director,

Subsemnatul(a)..... domiciliat în.....  
 Str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....  
 Născut la data de (ziua, luna, anul).....în localitatea.....  
 Sector/județ.....posesor a CI/BI seria.....nr.....eliberat de  
 .....la data de .....CNP.....  
 .telefon.....în calitate de părinte/tutore/representant legal al copilului  
 .....înscris la Grădinița .....  
 .....vă solicit să aprobați înscrierea acestuia la programul de activități  
 educative organizat de unitatea dumneavoastră în perioada.....

Mă oblig să respect Regulamentul intern al grădiniței dumneavoastră și să achit anticipat contravaloarea taxei de hrană pentru perioada sus menționată.

Solicităm înscrierea copilului nostru la programul educativ pe perioada vacanței de vară precizată în prezenta cerere, pentru următoarele motive:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Data,

Semnătură

Doamnei Director al Grădiniței.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		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 – 16.05.2022 – 03.06.2022

se vor desfășura următoarele activități:

1. În ședința Consiliului profesoral se va analiza oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii în perioada vacanței de vară și se vor stabili:
  - organizarea activității în funcție de resursele materiale existente (spațiile necesare și disponibilitatea lor);
  - perioada de desfășurare a activității, în funcție de: programul de efectuare a concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, programul de reparații, igienizare, dezinfectie;
  - programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii;
  - solicitarea acordului individual scris al personalului didactic, privind participarea la activitățile educative cu preșcolarii;
  - programarea concediilor de odihnă cu respectarea legislației în vigoare;
2. Se vor organiza ședințe cu părinții în vederea înscrierii copilului la programul educativ desfășurat în perioada vacanței de vară 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 vacanței de vară și contractul educațional, care se semnează între unitatea de învățământ și părinții ce solicită înscrierea la program.
5. Directorul va comunica în scris Inspectoratului Școlar Județean Ilfov în format letric cu ștampila unității și asumat prin semnătură la ([secretariat@isjilfov.ro](mailto:secretariat@isjilfov.ro)), și inspectorului de specialitate în format word ([Jeanapelimon@isjilfov.ro](mailto:Jeanapelimon@isjilfov.ro)), până la data de 03.06.2022, următoarele:
  - Decizia privind organizarea de activități educative pe perioada vacanței de vară;
  - 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ

Nr. crt.	Nr. preșcolari cuprins în program	Nr. de grupe	Numărul personalului didactic cuprins în program	Numărul personalului nedidactic cuprins în program	Perioada de desfășurare a programului	Programul orar zilnic
1						

Director,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	<i>Procedura operațională Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în învățământul preșcolar</i>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: - 1
CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: Nr. În registrul de proceduri	Pagina: din
		Exemplar nr. 1

### DECLARAȚIE - ACORD

Subsemnata/ul, \_\_\_\_\_

, cu domiciliul/reședința în localitatea \_\_\_\_\_ județul/sectorul \_\_\_\_\_ str.  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, mamă/tatăl/tutore/reprezentant  
legal al minorului/minorei \_\_\_\_\_, născut/ă la data de \_\_\_\_\_,  
declar că

- Avem /  Nu avem custodie comună asupra copilului.  
 Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document

\_\_\_\_\_.  
 Declar că ambii părinți suntem de acord cu reînscrierea/înscrierea copilului la

\_\_\_\_\_  
(unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal. De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie prelucrate în vederea înscrierii în învățământul primar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Declarant:  
Numele și prenumele

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele

Semnătura: \_\_\_\_\_

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