

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 26 TIMIȘOARA**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE
ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare
COD: PO – 89
Ediția a I-a Revizia 0

CUPRINS

	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5
6.	Documente de referință	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii	10
9.	Responsabilități și atribuții în derularea activității	28
10.	Dispoziții finale	35
11.	Lista de difuzare a procedurii	36
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	36

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Nr. de ex.
Revizia 0		
Nr. de ex.		
Pagina din ...		
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod : PO – 89	Exemplar nr. ____

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilește modul în care se organizează și se desfășoară activități educative de relaxare cu copiii, în perioada vacanțelor școlare în cadrul unității de învățământ, compartimentele și persoanele implicate, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective, aplicabile pentru tot personalul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara.
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate organizării și desfășurării activității în perioada vacanțelor școlare.
- 4.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:
- 4.4 Respectarea pașilor prevăzuți de această procedură **ESTE OBLIGATORIE** pentru toate persoanele în incinta grădiniței, dar nu numai (personalul grădiniței, preșcolarii și părinții acestora).

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la modalitățile de organizare și desfășurare a activității educative și de relaxare din perioada vacanțelor școlare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată afectează zonele de activitate a tuturor compartimentelor principale din organigrama instituției de învățământ:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Management
2. Secretariat
3. Administrativ
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4. Comisia de Control Intern Managerial
5. Comisie pentru Curriculum

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

1. Management
2. Secretariat
3. Administrativ
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
5. Comisia de Control Intern Managerial
6. Comisie pentru Curriculum
7. Personal didactic
8. Personal nedidactic.

5.3.1 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

Compartimentele furnizoare de date sunt cadrele didactice coordonatoare ale grupelor de preșcolari, responsabilul Comisiei pentru Curriculum, directorul, administratorul, personalul nedidactic și didactic auxiliar al unității.

Beneficiarii rezultatelor acestei activități procedurate sunt:

- 5.3.1.1 preșcolarii înscriși la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara în anul școlar curent;
- 5.3.1.2 personalul salariat al instituției;
- 5.3.1.3 părinții/tutorii legali ai preșcolarilor înscriși la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME NR. 4183 din 4 iulie 2022.
- *Ordinul nr.3235/93/2021 privind stabilirea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS- CoV2*, emitenți Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.
- *Ordin Nr. 787/ 28 august 2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor*, emitent Ministerul Sănătății
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEC NR. 5154/15.09.2021, cu modificările și completările ulterioare

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

- Curriculum pentru educație timpurie, 2019, aprobat prin OMEN Nr. 4694/2 august 2019
- Legea 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului
- Ordinul nr. 105/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

6.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara
- P.D.I.
- Regulamentul intern al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative.

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.	Documente	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (CD-uri, etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau de legislație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Nr. de ex.
Revizia 0		
Nr. de ex.		
Pagina din ...		
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod : PO – 89	Exemplar nr. ____

2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate pentru a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
4.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
8.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
9.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

		Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
10.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
11.	Curriculum	Concept integrator, abordat într-o viziune global care valorifică interdependențele dintre: obiective, conținuturi, metode de predare-învățare, strategii de evaluare; sistemul documentelor de tip reglator și normative care consemnează experiențele de învățare recomandate
12.	Cerere tip	Conform <i>Anexei 1</i> , în care părinții vor solicita, în mod expres, participarea copilului la desfășurarea de activități educative și de relaxare în perioada vacanțelor școlare.
13.	Respectarea structurii anului școlar	Ordinul M.E. privind structura anului școlar. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământ.
14.	Activități educative și de relaxare	Jocuri și activități liber-alese, sau pe tematică specifică vârstei (teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație ecologică, protecție civilă, teme de prevenire a violenței), activități pentru dezvoltare personală și activități de dezvoltare a abilităților de socializare și autoservire.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura Operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare
Revizia 0 Nr. de ex.		
Pagina din ...		
Exemplar nr. ____		
Cod : PO – 89		

6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Dispoziții generale

Prezenta procedură este elaborată având în vedere principiile care stau la baza educației timpurii:

- Principiul educației centrate pe copil (cunoașterea, respectarea și valorizarea unicității copilului, a nevoilor, trebuințelor și caracteristicilor acestuia);
- Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educație, dreptul la liberă exprimare etc.)
- Principiul învățării active (crearea de experiențe de învățare în care copilul participă activ și poate allege și influența modul de desfășurare a activității)
- Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților)
- Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii)
- Principiul echității și nondiscriminării (oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic)
- Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil

Procedura a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 06.06.2023. Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- ✓ Ordinului nr. 3235/93/2021 privind stabilirea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS- CoV-2, emis de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății
- ✓ Ordin Nr. 787/28 august 2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, emitent Ministerul Sănătății
- ✓ Recomandări pentru desfășurarea activităților cu copiii în unitățile de învățământ preșcolar, în perioada vacanței de vară 2020 – ghid elaborat de către Ministerul Educației și Cercetării.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

- ✓ *Curriculum pentru educație timpurie, 2019, aprobat prin OMEN Nr. 4694/2 august 2019*
- ✓ *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME NR. 4183 din 4 iulie 2022.*
- ✓ *Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, Nr. înreg. 543/07.09.2022*
- ✓ *Regulamentul intern al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, Nr. înreg. 544/07.09.2022*

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3 Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3 Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale constau în asigurarea materialelor necesare desfășurării activității în grădiniță în perioada vacanțelor școlare, a materialelor de curățenie/sanitare și a celor necesare igienei personale și protejării preșcolarilor și personalului grădiniței.

8.3.2 Resurse umane – personalul angajat în unitate – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și colaboratorii - asistente medicale, ce trebuie să îndeplinească sarcinile legale privind siguranța copiilor din unitate și părinții preșcolarilor înscriși în unitatea de învățământ.

8.3.3 Resurse financiare

Baza financiară se asigură prin includerea obligatorie în bugetul unității de învățământ a fondurilor necesare, responsabilitatea acestei acțiuni fiind în sarcina departamentului contabilitate și a conducătorului instituției.

Baza financiară poate fi și trebuie să fie extinsă prin contribuții ale părinților membri ai Asociației de Părinți din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara, care va asigura necesarul de rechizite, jucării și materiale didactice pentru preșcolari.

8.3.4 Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă,
- LEX.exe

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

8.4 Modul de lucru:

8.4.1 Principii generale în desfășurarea activităților educative și de relaxare pe perioada vacanțelor școlare

- Echitate și incluziune, în raport cu accesul la educație și în raport cu calitatea abordării educaționale;
- Responsabilitate și profesionalism în deciziile personale și colective;
- Asumarea colectivă a demersurilor pentru crearea, în unitățile de învățământ preșcolar, a unui mediu sigur și favorizant pentru o învățare relevantă, prin implicarea a cât mai mulți actori de la nivel local (ONG- uri, asociații de părinți etc.);
- Necesitatea izolării la domiciliu a copiilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de boală (tuse, dificultate în respirație, diaree).

8.4.2 Organizarea și desfășurarea activităților educative și de relaxare în perioada vacanțelor școlare

Conform OME 4183/4.07.2022 privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. Acestea se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

În vederea participării la aceste activități educativ-recreative, părinții respectă termenele și deciziile aprobate de Consiliul de administrație al unității.

Conform ROFUGPP26TM, nr. înreg. 543/7.09.2022, Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara poate fi închisă 30 de zile pe an în condiții speciale de reparații capitale, dezinsecții, curățenie generală, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara și a ISJ Timiș.

1. Consiliul de Administrație al grădiniței hotărăște organizarea de activități educative și de relaxare cu copiii, în perioada vacanței și aprobă și costurile de hrană, având în vedere prevederile prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective, aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediului de odihnă al salariaților.
2. Condiție specifică de participare a preșcolarilor la activitățile din perioada vacanței este ca în perioada solicitată ambii părinți să nu fie în activitate tip remote (lucru de acasă), să nu se afle în concediu de odihnă sau să nu beneficieze de zile libere de la locul de muncă. Persoanele aflate în perioada de concediu creștere copil se consideră a fi în concediu.
3. În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative și de relaxare din perioada vacanțelor școlare, părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora depun o cerere la unitatea de învățământ, asumându-și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al GPP26TM și ale contractului educațional încheiat cu GPP26TM. Cererile, însoțite de adeverințele de la locul de muncă al părinților, se depun până la data limită stabilită de Consiliul de administrație al Grădiniței P.P.Nr. 26

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

Timișoara la casierie, odată cu achitarea în avans a sumei pentru plata hranei pe perioada vacanței. Solicitățile depuse după termenul stabilit sau la alte compartimente din unitate, nu se iau în considerare.

4. Activitățile educative și de relaxare din perioada vacanțelor școlare se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor, pe toată perioada solicitată în cererile tip, justifică cheltuielile cu utilitățile și salariile angajaților.
5. Efectivele grupelor de preșcolari din perioada vacanțelor școlare se constituie conform prevederilor legale. Astfel, în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.
6. În situația în care numărul de solicitări depășește numărul de locuri disponibile în grupele de vacanță, se vor aproba cererile în ordinea înregistrării lor în registrul de intrări-ieșiri.
7. Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice care vor desfășura activități educative și de relaxare cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare, se va face cu respectarea contractului colectiv de muncă și a planificării concediilor acestora.
8. Grădinița poate organiza activități educative și de relaxare în perioada vacanțelor școlare, astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții și curățenie.

Atribuții:

Nr. crt.	Compartimentul	Activitatea
1.	Consiliul profesoral	Analizează, în ședință, oportunitatea desfășurării activității educative și de relaxare cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, în baza solicitărilor preliminare ale părinților. Consultă cadrele didactice și stabilește numărul de grupe și perioada de desfășurare a activității, în funcție de programarea concediilor de odihnă.
2.	Cadrele didactice	Informează părinții cu privire la: - perioada de organizare a activităților educative și de relaxare în vacanța școlară; - intervalul orar și perioada pentru depunerea cererilor de înscriere; - conținutul cererii, cu referire la drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Planifică activitatea educativă și de relaxare cu preșcolarii ce se va desfășura în perioada vacanței școlare.
3.	Părinții	Solicită prin cerere individuală asumată, prin semnătură de ambii părinți, înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada vacanței școlare, cu respectarea Regulamentului Intern GPP26TM, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a GPP26TM, a programului zilnic și a contractului educațional.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

4.	Directorul	Centralizează solicitările părinților. Stabilește strategia de organizare a activității educative și de relaxare. Repartizează educatoarele pe grupe în mod echitabil, în funcție de continuitatea la grupă și de opțiunile acestora. Propune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia de organizare a activităților educative și de relaxare.
5.	Consiliul de Administrație	Aprobă programul pentru depunerea cererilor de înscriere. Aprobă strategia de organizare a activităților educative și de relaxare cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare. 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.

9. După aprobarea de către Consiliul de Administrație a cererilor părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada de desfășurare a activităților educative și de relaxare cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, se va afișa la avizierul grădiniței anunțul pentru părinți care va cuprinde:
- Perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța școlară;
 - Perioada și intervalul orar pentru depunerea la casieria grădiniței a cererilor de înscriere (anexa1) și a adeverințelor de la locul de muncă a părinților;
 - Lista cu cererile aprobate;
 - Programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii;
 - Alte informații utile pentru părinți.
10. Cererile se înregistrează, la depunere, în Registrul de intrări-ieșiri al unității.
11. Grupa se constituie din 15-20 de preșcolari (conform legislației în vigoare), iar frecvențe sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității.
12. Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare, se efectuează anticipat, pentru toată perioada menționată în cerere. Nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine rezilierea cererii de solicitare.
13. În situația în care numărul solicitărilor nu corespunde prevederilor legislației în vigoare, fiecare părinte va fi înștiințat, de către director asupra respingerii cererii și a motivelor care au condus la această decizie.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
	Cod : PO – 89	

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul este responsabil de:

- Organizarea și desfășurarea activității educative în perioada vacanțelor școlare.
- Respectarea hotărârilor Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- Monitorizarea prezenței copiilor.
- Înștiințarea pe bază de semnătură a tuturor salariaților asupra procedurii de organizare a activității educative și de relaxare în perioada menționată.
- Înștiințarea tuturor părinților care au copii înscriși asupra procedurii de organizare a activității educative și de relaxare în perioada menționată.
- Transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Timiș a numărului de solicitări și a modalității de organizare și desfășurare a activității în perioada vacanțelor școlare.

9.2. Responsabilități ale cadrelor didactice

- Întocmesc planificarea activităților educative și de relaxare la nivelul grupei de preșcolari.
- Organizează și coordonează activitățile educative și de relaxare 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 Regulmentului Intern al GPP26TM.
- Monitorizează frecvența copiilor.

9.3. Responsabilități ale Consiliului de Administrație

În conformitate cu legislația în vigoare, se au în vedere următoarele aspecte:

- Respectarea concediilor de odihnă ale salariaților.
- Respectarea contractului colectiv de muncă.
- Respectarea prevederilor Codului muncii
- Justificarea cheltuielilor cu utilitățile și salariile angajaților, pentru buna funcționare a grădiniței.
- Efectuarea lucrărilor de reparații, igienizări, dezinfecții, curățenie în unitatea de învățământ.
- Comunicarea la timp a deciziilor și hotărârilor luate, partenerilor în educație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

- Monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

9.4. Responsabilități ale părinților

- Înscriu copiii în perioada stabilită de Consiliul de Administrație și depun la casierie cererea, adeverințele de la locul de muncă, concomitent cu achitarea sumei care acoperă costurile cu hrana copiilor pe perioada solicitată din vacanță.
- Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală.
- Respectă prevederile Contractului educațional și ale Regulamentului Intern al GPP26TM, precum și programul zilnic al preșcolarilor.
- Colaborează cu directorul și cu cadrele didactice în organizarea activităților educative și de relaxare.
- Prezintă documentele de înscriere solicitate de conducerea grădiniței, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

10. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor implicate, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare și pe site-ul unității de învățământ: www.gradinitapp26timisoara.ro
- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Secretariat și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Bălașa Mihaela Cecilia	25.05.2023			25.05.2023	
2.	Secretariat	Ordog Monika	25.05.2023			25.05.2023	
3.	CEAC	Tanța Maria Bernadeta	25.05.2023			25.05.2023	
4.	SCIM	Bălașa Mihaela Cecilia	25.05.2023			25.05.2023	
5.	Comisie pentru Curriculum	Velciov Andreea	25.05.2023			25.05.2023	

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator	

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

							Arhivistic	
Anexa 1	Cerere tip	Director		1	Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2	TABEL NOMINAL CU ANGAJAȚII INSTITUȚIEI	Director		1	Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
		Exemplar nr. ____
Cod : PO – 89		

Anexa 1

Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara
 Str. Teiului nr. 3, 300658, Timișoara,
 Tel: 0256 226307, Fax: 0256 222717
 Email: gradinitapp26timisoara@yahoo.com

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat în _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, tel. _____, vă rog să aprobați participarea
 fiului meu/fiicei mele _____, înscris(ă) în anul școlar _____, la Grădinița P.P.Nr. 26 Timișoara, grupa
 _____, în cadrul programului de educație și îngrijire a preșcolarilor în perioada vacanței școlare din data de _____ până la data de _____.

Motivul solicitării:

- Copilul provine dintr-o familie în care ambii părinți au locuri de muncă și nu beneficiază în perioada solicitată de zile libere, de concediu sau nu se află în activitate de tip remote (lucru de acasă)
- Copilul provine dintr-o familie monoparentală, al cărui părinte are loc de muncă și nu beneficiază în perioada solicitată de zile libere, de concediu sau nu se află în activitate de tip remote (lucru de acasă)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Nr. de ex.
GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare	Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina din ...
	Cod : PO – 89	Exemplar nr, ____

Sunt/nu sunt de acord să fie fotografiat și /sau filmat copilul meu în timpul activităților educative și de relaxare din perioada vacanței.

Permit/nu permit cadrelor medicale din grădiniță să-mi trateze copilul în caz de maximă urgență.

Anexez prezentei cereri de înscriere adeverințele de la locul de muncă al ambilor părinți din care să reiese că în perioada solicitată nu se află în concediu, că nu beneficiază de zile libere sau că nu se află în activitate de tip remote (lucru de acasă). Persoanele aflate în perioada de concediu creștere copil se consideră a fi în concediu.

Prezenta cerere o voi depune la termenul stabilit de Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara la casierie, în momentul achitării anticipate a contribuției pentru hrană. Nerespectarea termenelor și condițiilor stabilite va duce la nevalidarea/respingerea solicitării.

Voi respecta prevederile Contractului educațional și ale Regulamentului Intern al GPP26TM, precum și programul zilnic al preșcolarilor din perioada vacanței.

Prin prezenta declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, ce se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, adoptat de Parlamentul European.

SEMNĂTURA:

DATA: _____

Mama _____

Tata _____