



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SMARANDA GHEORGHIU”

Calea București Nr. 28, Târgoviște

Tel. 0245221251 ; e-mail : sc3smara@yahoo.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE

Nr. 2 / 26.09.2025

Aprobat în CA din data de 26.09.2025

Registrul unic de proceduri

Director, Prof. Roșca Georgeta

Director adjunct, Prof. Dumitrescu Maria

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE	Procedura operațională desfășurarea activităților educativ-recreative în Grădinița cu Program Prelungit Nr.3 Târgoviște în perioada vacanțelor școlare	Ediția I Nr. de exemplare. 1
COMPARTIMENTUL DIDACTIC	COD: PO-CD. 02	Revizia 0 Nr. de ex. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: PO-CD. 02

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIV-RECREATIVE ÎN GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE
ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE****Ediția I****Revizia 0**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Brașoveanu Ramona	Membru CEAC	22.09.2025	
1.2	Verificat	Ioniță Sorina	Membru SCIM	22.09.2025	
1.3	Avizat	Dumitrescu Maria	Director adjunct	26.09.2025	
1.4	Aprobat	Roșca Georgeta	Director	26.09.2025	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	0	0	26.09.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/aplicare	1	Conducerea	Directorul adjunct al unității Cadre didactice/preșcolar	Dumitrescu Maria Toate cadrele didactice nivel preșcolar	26.09.2025	

4. Scopul procedurii operaționale: Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a activităților educativ recreative desfășurate în perioada vacanțelor școlare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 din Târgoviște.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale: Prezenta procedură se aplică și se utilizează în cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr.3 Târgoviște. Va fi adusă la îndeplinire de către cadrele didactice învățământ preșcolar, directorul adjunct al unității de învățământ și Consiliul de administrație.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

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

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/ 2003, privind Codul muncii;
- OME nr. 5726/2024, privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1.199/MMSS-DDS/2023.

6.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 566/2022, privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie ;
- Ordinul nr. 4050/2021 – Normele 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;
- OME nr. 4018/2024, privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de unitate, înregistrat la ITM Dâmbovița ;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, nr.....

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
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
Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa.
Criterii generale de departajare	Criteriile menționate în prezenta procedură.
Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea de vacanță, care demonstrează îndeplinirea criteriilor

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1 Generalități

În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative - recreative în unitățile de educație timpurie.

În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educative - recreative cu copiii.

Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative 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 beneficiarilor primari.

În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice

:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative, părinții/ reprezentanții legali ai acestora depun o cerere la unitatea de învățământ unde sunt înscriși și încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative din perioada vacanțelor școlare, vor fi constituite grupe de preșcolari, conform prevederilor legale.

În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare cu alte unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanței, părinții/ reprezentanții legali pot solicita participarea copiilor la aceste activități desfășurate în cadrul altor unități de învățământ aflate în colaborare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (conform anexa 1 – proces verbal directori grădinițe Târgoviște). Părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarilor care vor frecventa cursurile altei unități de învățământ în perioada vacanțelor școlare vor depune cererile de frecvență, documentele justificative și vor încheia contractele educaționale conform anunțului unității respective. Anunțul cuprinzând perioada în care se vor desfășura activități educativ-recreative, precum și orarul pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative și încheierea contractelor educaționale, va fi afișat la avizierul unităților de învățământ aflate în colaborare cu cel puțin 10 zile înainte de perioada vacanței școlare.

8.2. Modul de lucru

În stabilirea modalității de desfășurare a activităților educativ-recreative din perioada vacanțelor școlare se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- numărul cadrelor didactice aflate în activitate pe perioada vacanței;
- documentele necesare pentru depunerea cererilor;
- perioadele programate pentru validarea cererilor;
- criteriile pentru selecția copiilor;
- aprobarea în Consiliul de administrație a perioadei de desfășurare a activităților educativ – recreative, a graficului activităților și a cererilor părinților/ reprezentanților legali

8.3 Etape:

Consiliul Profesoral:

- Consultarea cadrelor didactice și stabilirea numărului de preșcolari și de grupe, perioada de desfășurare a activităților educativ-recreative în condiții optime, în funcție de: programul de efectuare a concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar și administrativ, programul de reparații, igienizare, dezinfecție și a capacității instituționale.
- Stabilirea criteriilor de selecție a preșcolarilor de îndeplinit pentru a putea participa la activitățile din perioada vacanțelor școlare:
 - Părintele/ părinții/ reprezentantul legal al minorului își desfășoară activitatea profesională în perioada vacanței școlare (documente doveditoare: adeverință cu

- programarea efectuării concediului de odihnă de la angajator; pentru PFA/ II declarație pe propria răspundere cu programarea concediului de odihnă);
- la 3 sau mai mulți copii în familie, aflați în întreținerea reprezentanților legali (dovadă: act de stare civilă/ documente oficiale din care să rezulte acest aspect)
- Stabilirea intervalului orar și perioada pentru depunerea cererilor de înscriere și a documentelor solicitate conform criteriilor de departajare stabilite prin prezenta procedură.

Cadrele didactice:

- Organizarea ședințelor pe grupe cu părinții, în vederea informării acestora cu privire la perioada de organizare a activității educative în vacanțele școlare;
- Prezentarea procedurii privind desfășurarea activităților educativ-recreative din perioada vacanțelor școlare din Gădinița cu P.P. Nr. 3 Târgoviște.
- Informarea părinților cu privire la intervalul orar și perioada pentru depunerea cererilor de înscriere și a documentelor solicitate conform criteriilor de departajare stabilite prin prezenta procedură.

Părinții/ Reprezentanții legali:

- Solicitarea, prin depunerea unei cereri în vederea înscrierii copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada organizării de activități educativ-recreative, în vacanțele școlare;
- Anexarea documentelor solicitate conform criteriilor de departajare stabilite prin prezenta procedură.

Responsabilul cu programarea concediilor de odihnă/ Altă persoană desemnată de unitate:

- Centralizarea solicitărilor părinților;
- Stabilirea graficului activităților educative;
- Repartizarea educatoarelor pe grupe;
- Înaintarea spre aprobare a Consiliului de Administrație a planului activităților educativ-recreative.

Consiliul de administrație:

- Aprobarea programului pentru depunerea cererilor de înscriere și a documentelor solicitate conform criteriilor de departajare stabilite prin prezenta procedură;
- Aprobarea cererilor de frecventare a activităților educativ - recreative ale copiilor din perioada vacanțelor;
- Aprobarea graficului activităților educativ – recreative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare.

După aprobarea de către Consiliul de administrație a cererilor părinților, reprezentanților legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada de desfășurare a activităților educative în vacanțele școlare, se va afișa la avizierul unității anunțul pentru părinți care va conține:

- Perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța școlară;
- Lista cu cererile aprobate;

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

Plata pentru contribuția de hrană din perioada vacanțelor școlare (conf. prevederilor din contractul educational) se va achita de către părinte/ reprezentantul legal al copilului, la sediul instituției/ prin virament bancar în contul unității de învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Asigură organizarea și desfășurarea activităților educativ-recreative în perioada vacanțelor școlare;
- Monitorizează prezența copiilor;
- Înstățează, toți salariații și părinții care au copii înscriși asupra procedurii de organizare a activităților educativ-recreative în perioada vacanțelor școlare;

9.2. Cadrele didactice:

- Întocmesc graficul activităților educativ-recreative din perioada vacanțelor școlare;
- Organizează și coordonează activitățile educativ-recreative la nivelul grupelor de vacanță, conform graficului, și răspund de siguranța și securitatea preșcolarilor pe perioada în care sunt în activitate, conform fișei postului;
- Monitorizează frecvența copiilor.

9.3. Consiliul de administrație:

Luarea hotărârilor în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

- Respectarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Efectuarea lucrărilor de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie, în unitatea de învățământ;
- Comunicarea la timp, a deciziilor și hotărârilor luate, partenerilor în educație.

9.4. Părinții/Reprezentanții legali:

- Asigură plata contribuției pentru hrana copiilor, la sediul instituției/ prin virament bancar în contul unității de învățământ;
- Respectă prevederile contractului educațional și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activităților educative;
- Prezintă documentele de înscriere solicitate prin prezenta procedură.

9.5. CEAC:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Cuprins	10
	Anexa 1	11
	Anexa 2	12

Anexa 1
Cerere-tip de înscriere

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul _____, în calitate de părinte/
reprezentant legal al preșcolarului _____, înscris în anul școlar
2025-2026 în grupa _____, de la Grădinița cu Program Prelungit nr. 3
Târgoviște, vă rog să-mi aprobați cererea de participare la activitățile educativ-recreative
desfășurate în perioada vacanței, respectiv : _____.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____

Anexa 2
Model adeverință

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că domnul/ doamna,,
angajat al societății/ instituției
în perioada.....**nu beneficiază** de concediu de odihnă/
beneficiază de concediu de odihnă după cum urmează

Prezenta adeverință s-a eliberat pentru înscrierea copilului la activitățile educativ-recreative din perioada vacanței desfășurate de Grădinița cu Program Prelungit nr 3 Târgoviște.

DIRECTOR,

.....