

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția 1</b>                      |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38<br/>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | Nr. de ex. _____                     |
|  |  | <b>Revizia 2</b><br>Nr. de ex. _____ |
|  |  | <b>Pagina</b> _____                  |
|  |  | Exemplar nr. _____                   |



Nr. Înregistrare 705/15.10.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘOARA

**GRĂDINIȚA P.P. NR. 38 TIMIȘOARA**

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea activităților educative pe perioada  
vacanțelor în învățământul preșcolar la nivelul unității de învățământ  
Grădinița P.P. NR. 38, Timișoara  
COD: PO 99

Ediția 1  
Revizia: 2

**Întocmită:**

Prof. TUDORESCU IONELA - responsabil CEAC

**Verificată:**

Prof. ANTON BIANCA - director

**Avizată:**

Prof. FILIP RAMONA - membru CA

Prof. TURCU EMILIA - membru CA

**Aprobată:**

Prof. ANTON BIANCA - director, președinte CA

Data aprobării în C.A.: 9.10.2025

Compartimentul: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>                             |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>                           |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | <b>Revizia 2</b><br><b>Nr. de ex.</b> _____ |
|  |   | <b>Pagina</b>                               |
|  |   | <b>Exemplar nr.</b> _____                   |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea activităților educative pe perioada vacanțelor**  
**în învățământul preșcolar la nivelul unității de învățământ**  
**Grădinița P.P. NR. 38, Timișoara**  
**COD: PO 99**

Ediția  
Revizuirea:

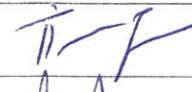

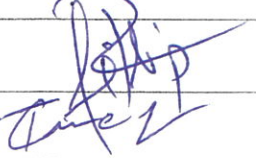

**1. CUPRINS:**

| Nr.componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale   | Pagina |
|---|--|--------|
| 0.  | Pagina de gardă  |        |
| 1.  | Cuprins  | 1      |
| 2.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a<br>Reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale        | 2      |
| 3.  | Formular de evidență a modificărilor/situația edițiilor și a reviziilor în<br>Cadrul procedurii operaționale                             | 3      |
| 4   | Formular de distribuire - difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează<br>ediția/revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale | 4      |
| 5.  | Scopul procedurii operaționale   | 5      |
| 6   | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale   | 6      |
| 7.  | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)   | 7      |
| 8.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională  | 8      |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>    |
|  |  | Nr. de ex. _____   |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>   |
|  |  | Nr. de ex. _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>      |
|  |  | Exemplar nr. _____ |

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 9.  | Descrierea activității sau procesului | 12 |
| 10. | Responsabilități                      | 14 |
| 11. | Anexa                                 |    |

**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale:**


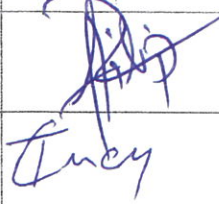


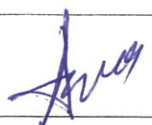
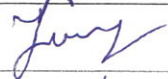
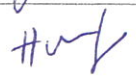
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Funcția                 | Numele și prenumele    | Data       | Semnătura   |
|----------|--|-------------------------|------------------------|------------|---|
|          | 1.   | 2.                      | 3.                     | 4.         | 5.  |
| 2.1.     | Elaborat                                   | Responsabil CEAC        | Prof. Tudorescu Ionela | 15.10.2025 |  |
|          | Verificat                                  | Director                | Prof. Anton Bianca     | 15.10.2025 |  |
| 2.2.     |  |                         |                        |            |   |
| 2.3.     | Avizat                                     | Membri CA               | Prof. Filip Ramona     | 15.10.2025 |  |
|          |  |                         | Prof. Turcu Emilia     | 15.10.2025 |   |
| 2.4.     | Aprobat                                    | Director, Președinte CA | Prof. Anton Bianca     | 15.10.2025 |  |

**3. Formular cu evidența modificărilor/Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției | Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|---|
|          | 1.                                 | 2.                   | 3.                       | 4.   | 5.  |
| 3.1.     | Ediția I                           | x                    |                          |  | 14.10.2025  |
| 3.2.     | Revizia 2                          |                      |                          | 15.10.2025   |   |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI   | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | Ediția I           |
|  |   | Nr. de ex. _____   |
| GRĂDINIȚA P. P. NR. 38<br>TIMIȘOARA<br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | Revizia 2          |
|  |   | Nr. de ex. _____   |
|  |   | Pagina _____       |
|  |   | Exemplar nr. _____ |

4. Formular de distribuire - difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale:

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment                         | Funcția                        | Nume și prenume                                | Data primirii                | Semn.   |
|----------|------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------|---|
| 1.       | 2.               | 3.      | 4.                                   | 5.                             | 6.   | 7.                           |   |
| 4.1.     | Aprobare         | 1       | Conducere                            | Director                       | ANTON<br>BIANCA                                | 15.10.2025                   |    |
| 4.2.     | Avizare          | 1       | Conducere                            | Membri CA                      | FILIP<br>RAMONA                                | 15.10.2025                   |   |
|          |                  |         |                                      |                                | TURCU<br>EMILIA                                | 15.10.2025                   |   |
| 4.3.     | Aplicare         | 1       | Conducere                            | Director                       | ANTON<br>BIANCA                                | 15.10.2025                   |  |
| 4.4.     | Aplicare         | 1       | Management                           | Cadre didactice<br>din unitate | Conform<br>statului de plată                   | 15.10.2025                   |   |
|          |                  |         | Administrativ                        | Administrator                  | BELOIA<br>LUCIAN                               | 15.10.2025                   |   |
|          |                  |         |                                      |                                | PAVEN<br>MARIANA                               | 15.10.2025                   |  |
|          |                  |         |                                      |                                | Personal<br>auxiliar didactic<br>și nedidactic | Conform<br>statului de plată | 15.10.2025  |
| 4.5.     | Arhivare         | 1       | Comisia de<br>monitorizare a<br>SCIM | Membru<br>SCIM                 | PUPĂZAN<br>DIANA                               | 15.10.2025                   |  |
| 4.6.     | Evidență         | 1       | Secretariat                          | Secretar                       | JURCA<br>MIRELA                                | 15.10.2025                   |  |
| 4.7.     | Alte<br>scopuri  | 1       | Audit                                | Auditor                        | Ec. Marius<br>HUȚANU                           | 15.10.2025                   |  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b> _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

## 5. SCOPUL procedurii operaționale:

- a. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate, în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- e. Scopul specific al procedurii este de aplicație a prevederilor dispozițiilor.

### Prezenta procedură:

- s-a întocmit în urma C.P. –ului cu Nr. 6 de înregistrare din data de 9.10.2025;
- prevede modul în care se organizează și se desfășoară, activități recreative cu copiii, în perioada vacanțelor cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective, aplicabile pentru tot personalul unității;
- prevede îmbunătățirea relațiilor de comunicare dintre grădiniță și familie;
- prevede stabilirea instrumentelor de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților recreative, pe perioada vacanțelor conform structurii anului școlar 2025-2026 și a legislației în vigoare.

## 6. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 38, structurii Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 și structurii Grădinița cu Program Normal Nr. 19 Timișoara

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
  - Secretariat;
  - Management instituțional;
  - Conducere;
  - Administrație.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurii Grădinița cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:  
compartimentele implicate în activitatea procedurată.

  - a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
    - Secretariat;
    - Conducere;

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38<br/>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b> _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

- Management instituțional;
- Consiliul de administrație;
- Administrație.
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurii Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara.

## 7. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință:

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### a. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul M.E nr. 7930 din 23 decembrie 2024 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.

### b. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6055 /2025;
- Ordinul M.E.C. Nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026.

### c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6223/2023;
- Regulamentul Intern al structurii Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara;
- Circuitul documentelor.

## 8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### a. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul               | Definiția și/sau.dacă este cazul, actul care definește Termenul respectiv   |
|----------|------------------------|---|
| 1.       | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a reguilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv. |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>    |
|  |  | Nr. de ex. _____   |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>   |
|  |  | Nr. de ex. _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>      |
|  |  | Exemplar nr. _____ |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 2. | Ediția unei proceduri                | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată<br>Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.   |
| 3. | Revizuirea în cadrul ediției         | Acțiunea de modificare, respectiva adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.   |
| 4. | Diagrama de proces                   | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și Pașii realizării unui proces sau unei activități.  |
| 5. | Cerere/solicitare                    | Conform Anexei 1. în care părinții vor solicita în mod expres și asumare, participarea copilului la desfășurarea de activități recreative, în unitatea de învățământ, cu grupe de nivel preșcolar, în perioada vacanțelor, an școlar 2025-2026.  |
| 6. | Respectarea structurii anului școlar | Ordinul M.E.C. privind structura anului școlar. Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din învățământ.   |
| 7. | Activități recreative                | 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 emoțională, a abilităților de socializare și autoservire etc. |

b. Abievieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenulabreviat       |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 2.       | E.         | Elaborare              |
| 3.       | V.         | Verificare             |
| 4.       | Av.        | Avizare                |
| 5.       | A.         | Aprobare               |
| 6.       | Ap.        | Aplicare               |
| 7.       | Ah.        | Arhivare               |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b> _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

## 9. DESCRIEREA activității sau procesului:

### 9.1. Generalități:

Prezenta procedură a avut în vedere principiile generale care guvernează învățământul preuniversitar cu accent pe educația timpurie, precum și învățarea pe tot parcursul vieții 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.

**9.2. Organizarea și desfășurarea** activităților recreative pe perioada vacanțelor – an școlar 2025-2026 în unitatea de învățământ Grădinița P.P. Nr. 38, și structurilor Grădinița P.P. Nr. 6 și Grădinița P.N. nr. 19, Timișoara, cu nivel preșcolar, conform structurii anului școlar 2025-2026 și a legislației în vigoare.

1. Unitatea de învățământ poate organiza în perioada vacanțelor, activități recreative cu copiii, în concordanță cu dreptul de efectuare a concediului de odihnă al personalului didactic, respectând programarea concediilor de odihnă ale salariaților, la solicitarea/cererea părinților/tutorilor - sau susținătorilor legali ai preșcolarilor.

2. Hotărârea privind organizarea de activități recreative cu copiii, în perioada vacanțelor, a fost luată de Consiliul de administrație al unității de învățământ Grădinița P.P. Nr. 38, Timișoara, în urma C.P. Nr. 6 din data de 09.10.2025, care are în vedere: perioada în care va fi deschisă grădinița, numărul de grupe, plata mesei, costurile pentru hrană, costurile și cheltuielile utilităților, conform prevederilor prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile pentru tot personalul unității și respectarea concediilor de odihnă ale salariaților unității.

3. În vederea participării preșcolarilor la activitățile recreative din perioada vacanțelor, părinții/ tutorii sau susținătorii legali ai acestora depun o solicitare/cerere cu perioada din vacanță ( pentru frecventarea copilului ), asumându-și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

4. Plata hranei/mesei copilului se va face anticipat și integral pentru toată perioada solicitată de către părinte/ tutore sau susținătorul legal, menționată în cerere.

Nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine rezilierea cererii de solicitare.

În cazul în care copilul absentează din motive de sănătate justificate prin (adeverință medicală, internare/ieșire spital), mai mult de 3 zile consecutive în perioada solicitată pe perioada vacanței, aceasta trebuie anunțată prin cerere către unitate/administrator.

Părinții care nu fac dovada absențelor nu vor beneficia de returnarea plății pentru zilele de absență.

5. Activitățile recreative cu preșcolarii, în perioada vacanței se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor ( minim 10 copii), pe toată perioada solicitată în cererile/solicitațiile tip, justifică cheltuielile cu utilitățile și salariile angajaților.

6. Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative pe perioada

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>Revizia 2</b>   |   |                           |
| <b>Nr. de ex. _____</b>  |   |                           |
| <b>Pagina</b>  |   |                           |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | <b>Exemplar nr. _____</b> |
|  |   |                           |

vacanțelor, vor fi constituite grupe de preșcolari. Efectivul grupei se constituie conform prevederilor legale.

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

8. În situația în care numărul solicitărilor/cererilor nu corespunde prevederilor legislației în vigoare (grupa se constituie cu număr de copii conform 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. Unitatea de învățământ poate organiza activități recreative în perioada vacanțelor, astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții/dezinfecții, curățenie, etc.

#### **Documentele utilizate:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6055 /2025;
- Ordinul nr. 108/2022 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 96/2014 privind aprobarea tarifelor aplicabile în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023;
- Ordinul M.E.C. Nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026, județul Timiș;
- Regulamentul Intern al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara.

#### **9.3 Resurse necesare:**

- Resurse materiale;
- Resurse umane;
- Resurse financiare;
- Resurse informaționale;
- Baze de date privind legislația aplicabilă.
- Colecția Monitorul Oficial al României;
- LEX.exe;
- Site-ul unității: <http://gradinita-38-timisoara.eduteca.ro>.

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | <b>Revizia 2</b>          |
|  |   | <b>Nr. de ex. _____</b>   |
|  |   | <b>Pagina</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr. _____</b> |

#### **9.4 Modul de lucru:**

##### **1. Consiliul profesoral:**

A. Analizează și propune, în ședință, oportunitatea desfășurării activității recreative cu preșcolarii în perioada vacanțelor, organizarea în perioada vacanțelor, în concordanță cu dreptul de efectuare a concediului de odihnă al personalului didactic și respectând programarea concediilor de odihnă ale salariaților, la solicitarea/cererea părinților/tutorilor - sau susținătorilor legali ai preșcolarilor, cu semnături, plata integrală și anticipată a mesei pentru perioada solicitată (conform - Ordinul M.E.C. Nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026, județul Timis).

În concordanță cu dreptul de efectuare a concediului de odihnă al personalului didactic și respectând programarea concediilor de odihnă ale salariaților, unitățile noastre vor funcționa după cum urmează:

- **27.10.2025-31.10.2025 unitățile noastre vor fi închise;**
- **22.12.2025-07.01.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **9.02.2026-13.02.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **6.04.2026-14.04.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **22.06.2025-31.07.2025 - Grădinița PP nr. 38 va funcționa cu două grupe de 25 de preșcolari;**  
- **Grădinița PP nr. 6 va funcționa cu o grupă de 22 de preșcolari;**
- **01.08.2025 – 31.08.2025 toate unitățile noastre vor fi închise.**

**Menționăm că structura Grădinița PN nr. 19 va fi închisă pe toată perioada vacanțelor școlare.**

B. Consultă cadrele didactice și stabilește numărul de grupe și perioada de desfășurare a activității, programul de reparații, igienizare, dezinfecție.

C. Solicită acordul individual al personalului didactic, cu privire la participarea la activitățile recreative cu preșcolarii în perioada vacanței de vară.

D. Stabilește programarea concediilor de odihnă a personalului unității.

##### **2. Cadrele didactice:**

A. Organizează întâlniri/ședințe cu părinții/tutorii - sau susținătorii legali ai preșcolarilor individuale/grupe, în vederea informării acestora cu privire la hotărârea Consiliului profesoral – C.P. Nr. 6/09.10.2025 și Consiliului de administrație – C.A. Nr. 9/9.10.2025.

- **27.10.2025-31.10.2025 unitățile noastre vor fi închise;**
- **22.12.2025-07.01.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **9.02.2026-13.02.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **6.04.2026-14.04.2026 unitățile noastre vor fi închise;**
- **22.06.2025-31.07.2025 - Grădinița P.P. nr. 38 va funcționa cu două grupe cu câte 25 de preșcolari;**  
- **Grădinița P.P. nr. 6 va funcționa cu o grupă de 25 de preșcolari;**
- **01.08.2025 – 31.08.2025 toate unitățile noastre vor fi închise.**

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex. _____</b>   |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr. _____</b> |

**Menționăm că structura Grădinița PN nr. 19 va fi închisă pe toată perioada vacanțelor școlare.**

- B. stabilește intervalul orar și perioada pentru depunerea cererilor/solicitărilor de înscriere;
- C. prezintă 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 în perioada menționată în prezenta procedură, organizării de activități recreative, în vacanțele școlare, plata integrală și anticipată a mesei pentru perioada solicitată, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al unității organizatoare și a programului zilnic.

### 4. Directorul:

- A. Centralizează și înregistrează solicitările părinților;
- B. Stabilește strategia de organizare a activității recreative; respectă numărul de copii la o grupă conform legislației în vigoare;
- C. Repartizează educatoarele în mod echitabil, ținând cont și de opțiunile acestora;
- D. Propune spre aprobare Consiliului de administrație strategia de organizare a activităților recreative.

### 5. Consiliul de administrație:

- A. Aprobă strategia de organizare a activităților recreative cu preșcolarii în perioada vacanței de vară;
- B. Aprobă programul pentru depunerea cererilor/solicitărilor de înscriere;
- C. Aprobă cererile de înscriere/solicitările a părinților pentru frecventarea grădiniței pe perioada vacanței de vară a copilului/copiilor, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al unității organizatoare și a programului zilnic în funcție de următoarele criterii: familie monoparentală, lipsa restanțelor, părinții trebuie să fi achitat la zi taxa de masă, dacă doi frați sunt înscriși în aceeași unitate se încearcă acceptarea ambilor pentru a nu diviza efortul logistic al părinților;
- D. Respectă numărul de copii la o grupă conform legislației în vigoare.

6. După aprobarea de către Consiliul de administrație a cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada de desfășurare a activității educative în vacanța de vară, se va comunica părinților (de către fiecare cadru didactic al grupei din care face parte copilul/copiii):

- perioada aprobată de desfășurare a activității în vacanța de vară școlară;
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii, pe această perioadă;
- regulamentul intern care trebuie respectat de părinți

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

Grupa/grupele se constituie conform legislației în vigoare.

Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în perioada vacanței

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | <b>Revizia 2</b>          |
|  |   | <b>Nr. de ex.</b> _____   |
|  |   | <b>Pagina</b>             |
|  |   | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

școlare, se va face anticipat și se efectuează conform înștiințării/anunțului administratorului și derularea atribuțiilor acestuia, aflat la vedere – intrarea principală a unității, pentru toată perioada menționată/solicitată în cerere. Nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine rezilierea cererii de solicitare.

În cazul în care copilul absentează din motive de sănătate justificate prin (adeverință medicală, internare/ieșire spital), mai mult de 3 zile consecutive în perioada solicitată pe perioada vacanței, aceasta trebuie anunțată prin cerere către unitate/administrator.

Părinții care nu fac dovada absențelor nu vor beneficia de returnarea plății pentru zilele de absență.

În situația în care numărul solicitărilor nu corespunde prevederilor legislației în vigoare, fiecare părinte va fi înștiințat individual asupra respingerii cererii și a motivelor care au condus la această decizie.

#### 10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale:

| Nr. Crt. | Compartimentul(postul)/ acțiunea (operațiunea)   | I | II | III | IV | V  | VI  |
|----------|--|---|----|-----|----|----|-----|
|          | 0  | 1 | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   |
| 1.       | Cadre didactice; Angajați ai Grădiniței P.P. Nr. 38 Timișoara, conform statului de funcții | E |    |     |    |    |     |
| 2.       | Director   |   | V  |     |    |    |     |
| 3.       | Membru comisiei de monitorizare a SCIM   |   |    | Av  |    |    |     |
| 4.       | Director, președinte CA  |   |    |     | A  |    |     |
| 5.       | Membri CA  |   |    |     |    | Ap |     |
| 6.       | Secretariatul comisiei de monitorizare a SCIM  |   |    |     |    |    | Arh |

#### 10.1. Responsabilitățile unității de învățământ preșcolar în derularea activității recreative pe perioada vacanțelor școlare, respective vacanței de vară:

##### 10.2 Directorul este responsabil de:

- Organizarea și desfășurarea activității recreative în perioada vacanțelor școlare;
- Respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ.

##### 10.3. Cadrele didactice:

- întocmesc calendarul activităților recreative la nivelul grupei de preșcolari.
- organizează și coordonează activitățile recreative 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.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>                             |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38<br/>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |   | <b>Nr. de ex.</b>                           |
|  |   | <b>Revizia 2</b><br><b>Nr. de ex.</b> _____ |
|  |   | <b>Pagina</b>                               |
|  | <b>Exemplar nr.</b> _____   |   |

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

**10.5. Părinții:**

- Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală;
- Asigură plata contribuției pentru hrana copiilor, anticipat și integral;
- Respectă prevederile Regulamentul intern al unității organizatoare și programul zilnic al unității organizatoare;
- Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activităților educative;
- Prezintă documentele de înscriere/ cerere-solicitare pentru perioada stabilită a vacanței de vară, conducerii unității.

**ÎNREGISTRĂRI:**

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

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b> _____   |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

**ANEXA 1**

**CĂTRE**

Conducerea Grădiniței P.P. Nr. 38

Subsemnatul/a..... în calitate de părinte/tutore al preșcolarului.....înscriș la grupa....., prin prezenta solicit acordul pentru ca copilul meu să frecventeze grădinița pe perioada vacanței de vară după cum urmează:

| <b>NR. CRT.</b> | <b>PERIOADA</b>          | <b>NR. ZILE</b> | <b>DA</b><br>(se bifează în dreptul perioadei) |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--|
| 1.              | 22 iunie – 26 iunie 2026 | 5               |  |
| 2.              | 29 iunie - 03 iulie 2026 | 5               |  |
| 3.              | 06 iulie – 10 iulie 2026 | 5               |  |
| 4.              | 13 iulie – 17 iulie 2026 | 5               |  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților<br>educative în perioada vacanțelor în învățământul<br>preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița<br>P.P. 38 Timișoara<br>Cod: PO 99 | <b>Ediția I</b>           |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | Nr. de ex. _____          |
|  |  | <b>Revizia 2</b>          |
|  |  | Nr. de ex. _____          |
|  |  | <b>Pagina</b>             |
|  |  | _____                     |
|  |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

|           |                                 |           |  |
|-----------|---------------------------------|-----------|--|
| <b>5.</b> | <b>20 iulie – 24 iulie 2026</b> | <b>5</b>  |  |
| <b>6.</b> | <b>27 iulie – 31 iulie 2026</b> | <b>5</b>  |  |
| <b>7.</b> | <b>TOTAL ZILE</b>               | <b>30</b> |  |

Data,

Semnătura părintelui,

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>privind Organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor în învățământul preșcolar la nivelul unității de învățământ – Grădinița P.P. 38 Timișoara<br><b>Cod: PO 99</b> | <b>Ediția I</b>           |
|  |  | <b>Nr. de ex.</b>         |
| <b>Revizia 2</b>   |  |                           |
| <b>Nr. de ex.</b> _____  |  |                           |
| <b>Pagina</b>  |  |                           |
| <b>GRĂDINIȚA P. P. NR. 38</b><br><b>TIMIȘOARA</b><br>Compartimentul Managerial Instituțional |  | <b>Exemplar nr.</b> _____ |

## ANEXA 2

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

| Nr. Crt. | Grădiniță | Nr. grupe | Perioada |
|----------|-----------|-----------|----------|
|          |           |           |          |
|          |           |           |          |
|          |           |           |          |
|          |           | total     |          |

Se vor desfășura următoarele activități:

- În ședința Consiliului profesoral se va analiza oportunitatea desfășurării activității recreative cu preșcolarii în perioada vacanței școlare și se vor stabili: - numărul de preșcolari; - 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;
- Se vor organiza ședințe cu părinții în vederea informării privind programul educativ și unitățile care vor funcționa în perioada vacanței de vară.
- Directorul va centraliza opțiunile părinților;
- În ședința Consiliului de administrație se va aproba strategia de organizare a activităților recreative cu preșcolarii în perioada vacanței școlare; Directorul unității de învățământ va comunica în scris I.Ș.J Timiș următoarele: - perioada de desfășurare a activității;  
- numărul de grupe/numărul de preșcolari cuprinși în program;  
- programul orar zilnic de activitate cu preșcolarii.