



**Aprob,
Inspector Școlar General,
Prof. Gina Brînzan**



Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în unitățile de învățământ de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit

COD PO_Curriculum_3

Ediția III Revizia 0 Data 04.06.2026

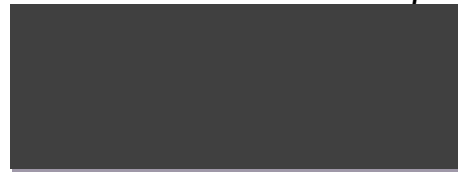
**Avizat,
Președinte SCIM
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Florin Petrișor Andronic**




**Verificat,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Iolanda- Narcisa Bulgaru**




**Elaborat,
Inspector școlar prof. Mihaela Dobrin
Prof. Mirela - Teodora Iliuță**



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |


CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 2 |
| Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| Lista cuprinzând persoanele care difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4 |
| Scopul procedurii | 5 |
| Domeniul de aplicare | 6 |
| Documente de referință | 7 |
| Definiții și abrevieri | 8 |
| Descrierea procedurii | 9 |
| Responsabilități | 12 |
| Formular evidență modificări | 14 |
| Formular analiză procedură | 15 |
| Formular distribuie procedură | 16 |
| Anexe | 17 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |


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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---|--|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Dobrin Mihaela Iliuță Mirela - Teodora | Inspector școlar pentru educație timpurie Director Grădinița cu Program Prelungit "Motanul Încălțat" Galați | 2.06.2026 | [Redacted] |
| 1.2 | Verificat | Andronic Florin Petrișor | Inspector școlar general adjunct | 3.06.2026 | [Redacted] |
| 1.3 | Aprobat | Brînzan Gina | Inspector școlar general | 4.06.2026 | [Redacted] |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |


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

| Nr. crt. | 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 | 5 |
| 2.1 | Ediția 1 / Revizia 0 | | | 28.08.2015 |
| 2.2 | Ediția 1 / Revizia 1 | | | 26.06.2020 |
| 2.3 | Ediția 1 / Revizia 2 | | | 15.06.2023 |
| 2.4 | Ediția 1 / Revizia 3 | | | 08.05.2024 |
| 2.5 | Ediția 2 / Revizia 0 | | | 15.05.2025 |
| 2.6 | Ediția III / Revizia 0 | | | 04.06.2026 |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III | |
| | | | Revizia: 0 | |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | | Data: 04.06.2026 |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
|----------|----------------------|---------|---------------------------------|---|-------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | 1 | Conducere UIP | Comitetul județean de organizare a grădinițelor de vară | | 04.06.2026 |
| 3.2 | Informare / Aplicare | 1 | Informatizare | Expert informatizare | Mîndru Maria | 04.06.2026 |
| 3.3 | Informare / Aplicare | 1 | Conducere UIP | Directori grădinițe | | 04.06.2026 |
| 3.4 | Informare / Aplicare | 1 | Personal didactic | Comitetul județean de organizare a grădinițelor de vară | | 04.06.2026 |
| 3.5 | Verificare | 1 | Curriculum | Inspector școlar general adjunct | Bulgaru Iolanda-Narcisa | 04.06.2026 |
| 3.6 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Prof.Gina Brînzan | 04.06.2026 |
| 3.7 | Arhivare | 1 | Secretariat-Arhivă | Consilier | Felea Cornelia | 04.06.2026 |
| 3.8 | Arhivare | 1 | Rețea Școlară, Plan școlarizare | Consilier | Mihaela Gaiu | 04.06.2026 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |

4. Scopul procedurii:


4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul în care se organizează și se desfășoară activitățile educative cu preșcolarii în perioada vacanței de vară, precum și instrumentele de lucru privind organizarea și desfășurarea acestor activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Alte scopuri

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în unitățile de învățământ de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit și stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea procedurii privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în unitățile de învățământ de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit trebuie să fie implicați toți directorii unităților de învățământ vizate, personalul acestora și părinții preșcolariilor, pentru cunoașterea pașilor în vederea organizării acestui program, a condițiilor de participare și a instrumentelor specifice.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 272/ 2004 – Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.694/ 2.08.2019 – de aprobare a Curriculum-ului pentru educația timpurie;
- Ordinul nr. 3463/ 04.03.2025 - privind structura anului școlar 2025-2026;
- Ordinul nr. 4050 29.06.2021 – 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;
- Ordinul nr. 7701/ 6.12.2024 – privind aprobarea metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr 2.508/ 4.493/ 2023 – pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul nr. 1.456 / 25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.S. – U.P.D.S.P.S. sub nr. 11904 din data de 09.07.2025.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Inspectoratului Școlar Județean Galați:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Regulamentul de ordine interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Decizii ale inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Regulemanțele de organizare și funcționare și interne ale unităților de învățământ;
- Contractele colective de muncă de la nivelul unităților de învățământ;
- Programarea concediilor de odihnă ale personalului unităților de învățământ;
- Hotărârile consiliilor de administrație ale unităților de învățământ;
- Decizii ale directorilor unităților de învățământ;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.3 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.4 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.5 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.6 | Planificare | Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor. |
| 7.1.7 | Structura anului școlar | Data de începere și de finalizare a cursurilor precum și perioadele de vacanță ale anului școlar 2025 – 2026, conform Ordinului nr. 3463/04.03.2025 - privind structura anului școlar 2025-2026 |
| 7.1.8. | Activitățile educative din perioada vacanței de vară | Activitățile de învățare, ce se desfășoară cu preșcolarii pe parcursul programului. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | IȘJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| 7.2.8 | CA | Consiliul de administrație |
| 7.2.9 | U.Î. | Unitatea de învățământ |
| 7.2.10 | CE | Contract educațional |
| 7.2.11 | SRL | Societate cu răspundere limitată |
| 7.2.12 | PFA | Persoană fizică autorizată |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură are 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 alege și influența modul de desfășurare a activității);
- Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților, multidisciplinară/interdisciplinară);
- Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii);
- Principiul echității și nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
- Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil (dependența rezultatelor educației de ambele părți participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât și de personalitatea educatorului / părintelui).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către personalul unităților de învățământ a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conf. pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:


- Inspectorul școlar general;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Directorii unităților de învățământ de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Autoritățile locale se pot implica în desfășurarea activității procedurate prin finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor necesare desfășurării programului, caz în care fondurile necesare vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și repartizate în bugetele unităților de învățământ în care se desfășoară activitățile educative din perioada vacanței de vară.

8.4. Modul de lucru:


8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


- a) Unitățile de învățământ preșcolar pot organiza în perioada vacanței de vară, separat sau în colaborare (Anexa 5), activități educative cu copiii, în mod expres la solicitarea expresă a părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarii, astfel încât să nu se suprapună cu lucrările de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie din unitatea de învățământ, conform calendarului (Anexa 3).
- b) Programul se adresează preșcolarii înscriși la U.I din județul Galați înscriși la program prelungit în anul școlar 2025 – 2026, conform arondării (Anexa 5) și care nu au restanțe la plata contribuției pentru hrană a părinților la data depunerii cererii.
- c) Consiliile de administrație al unităților de învățământ aprobă prin hotărâre valoarea contribuției pentru hrană a părinților, în perioada programului, criteriile de aprobare a solicitărilor, lista preșcolarii admiși și motivul respingerii cererilor (Anexa 2), precum și planificarea cadrelor didactice la program.
- d) U.Î. face cunoscute părinților informațiile necesare pentru participarea la program (Anexele 1 - 6)
- e) În vederea participării preșcolarii la activitățile educative din perioada menționată, părinții/ reprezentanții legali ai acestora depun o cerere (Anexa 1) la unitatea de învățământ organizatoare, precum și alte documente ce dovedesc îndeplinirea criteriilor de aprobare a solicitării, asumându-și prevederile regulamentelor unităților de învățământ și ale contractului educațional încheiat cu acestea.
- f) Repartizarea personalului didactic și administrativ care va desfășura activități educative în vacanța de vară cu preșcolarii se va face cu respectarea contractului colectiv de muncă și al planificării concediilor de odihnă ale acestora și pe bază de voluntariat.
- g) Personalul didactic și nedidactic poate desfășura activitate în altă U.Î. în baza acordului individual scris.
- h) Activitățile educative cu preșcolarii, în perioada vacanței de vară, se desfășoară doar dacă numărul solicitărilor justifică cheltuielile cu utilitățile și salariile angajaților.
- i) Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative menționate în procedură, vor fi constituite un număr de minimum 2 grupe de preșcolari, constituite din 15-20 preșcolari.
- j) CA al U.Î. aprobă componența și atribuțiile comisiei de organizare și de implementare a programului de activități educative pe perioada vacanței de vară.
- k) Cererile de înscriere la program ale părinților/ reprezentanților legali, (Anexa 1) însoțite de documente se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- l) Comisia de organizare și de implementare a programului de activități educative pe perioada vacanței de vară verifică documentele depuse de părinți în vederea participării la program și propune spre aprobare C.A. al U.Î. lista copiilor admiși/ neadmiși la program (Anexa 2).
- m) În situația în care numărul solicitărilor depășește numărul de locuri aprobat în consiliul de administrație, selecția se face în funcție de vârsta copiilor, de la cel mai mic la cel mai mare, până la ocuparea locurilor existente. U.Î. afișează lista copiilor admiși/ neadmiși precum și motivele neadmiterii, conform Hotărârii C.A. al U.Î. (Anexa 2).
- n) Frecvența sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității;
- o) Fiecare centru (Anexa 5) înscrie în program preșcolarii care în anul școlar curent sunt înscriși la una din unitățile de învățământ arondate centrului, la program prelungit.
- p) Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în vacanța de vară se efectuează anticipat în perioada stabilită de U.Î. organizatoare, pentru toată perioada solicitată în cerere, în caz contrar, cererea nu poate fi aprobată.
- q) În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unitățile de învățământ preșcolar, în perioada vacanței de vară, se poate face transfer de preșcolari și organizarea pe centre, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- r) După aprobarea de către C.A. a cererilor părinților/ reprezentanților legali ai copiilor pentru frecventarea grădiniței în perioada desfășurării activității educative de vacanță, se va afișa la avizierul U.Î. anunțul pentru părinți (Anexele 1, 6) care va cuprinde:
 - i. Perioada de desfășurare pe fiecare unitate în parte și adresa, precum și datele de contact ale fiecărei unități organizatoare;
 - ii. Perioada și intervalul orar pentru depunerea actelor necesare înscrierii;
 - iii. Documentele necesare înscrierii preșcolarii pentru activitatea desfășurată în perioada vacanței de vară;
 - iv. Valoarea contribuției pentru hrană;

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

- v. Alte informații utile.
- s) **Documentele necesare înscrierii** la programul activităților educative din perioada vacanței de vară sunt:
- i. Cerere - tip (Anexa 1) semnată de părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarilor cu viza administratorului de patrimoniu al U.Î. în care ste înscris preșcolarul care atestă că plata contribuției de hrană este la zi la data depunerii;
 - ii. Contractul educațional încheiat în 2 exemplare originale, unul pentru părinte, unul pentru unitatea organizatoare, care produce efecte de la data semnării (dacă solicitarea se face la altă U.Î. decât cea la care este înscris copilul);
 - iii. Documente de identitate ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor – copie (dacă solicitarea se face la altă U.Î. decât cea la care este înscris copilul)
 - iv. Certificatul de naștere al copilului (dacă solicitarea se face la altă U.Î. decât cea la care este înscris copilul);
 - v. Adeverințe din care să reiasă că părinții/ reprezentanții legali ai copilului sunt angajați/ desfășoară activitate de tip PFA/ SRL și nu beneficiază de concediu în perioada/ perioadele de participare la program solicitate.
 - vi. Dacă este cazul:
 - (1) Adeverință de la medicul specialist care să ateste alerggia de care suferă copilul.
 - (2) Copie după hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului;
 - (3) Document care dovedește că beneficiază (copilul) de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- t) Activitățile educative din perioada vacanței de vară se desfășoară pe baza unei planificări aprobate în CA al U.Î., înregistrate în unitatea de învățământ și avizată de inspectorul școlar pentru educație timpurie.
- u) La fiecare grupă constituită în cadrul programului activităților educative din perioada vacanței de vară se asigură prezența unui cadru didactic/ tură (dimineață – după – amiază).
- v) La program pot participa ca voluntari elevi din învățământul liceal și studenți ai programului Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar din unitățile de învățământ superior acreditate/ autorizate.
- w) În cazul în care copilul absentează pe o perioadă mai mare de 3 zile consecutiv, din motive medicale, la întoarcere va prezenta aviz epidemiologic.
- x) În situația în care renunță la program, părintele anunță neîntârziat grădinița.
- y) Programul activităților: 7.30 – 8.30 sosirea copiilor; preluarea copiilor –16.00 – 17.00.
- z) Preluarea copilului după masa de prânz se face doar în situații excepționale, aprobate în prealabil de conducerea unității de învățământ;
- aa) Pe toată perioada frecvenței la program părinții asigură necesarul de obiecte de igienă – săpun, hârtie igienică, șervețele și rechizite/ materiale pe baza listei puse la dispoziție de U.I. organizatoare (Anexa 6).
- bb) Returnarea contribuției pentru hrană pentru zilele în care preșcolarul a absentat la program - începând cu 1.10.2026, pe bază de cerere și a copiei după cartea de identitate a solicitantului;
- cc) În termen de 3 zile, în situația renunțării la program ori în ultima zi a programului, părinții au obligația recuperării obiectelor personale ale copilului.
- dd) Pe parcursul programului se respectă prevederile contractului educațional și ale regulamentelor U.Î. în vigoare.

8.1.1. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de prin analiza, utilizarea și diseminarea rezultatelor obținute în urma aplicării procedurii, în scopul îmbunătățirii activității procedurate.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

9. Responsabilități:

9.1. Inspectorul Școlar General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Inspectorul școlar pentru educație timpurie:

- Întreținează U.I. cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- Elaborează lista U.I. de stat care organizează activități educative pentru preșcolari pe perioada vacanței de vară și perioadele de desfășurare;
- Avizează planificarea activităților educative pentru preșcolari pe perioada vacanței de vară din U.I. organizatoare.
- Monitorizează desfășurarea în bune condiții a programului.

9.3. Directorii U.I. de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolari cu program prelungit:

- Organizează activitățile educative în perioada vacanței de vară;
- Elaborează contractului educațional personalizat;
- Întreținează salariații și a tuturor părinților care au depus cereri de înscriere asupra procedurii de organizare a grădiniței de vară;
- Asigură personalul didactic necesar derulării programului inclusiv pe bază de voluntariat, din alte U.I.
- Transmite către IȘJ Galați numărului de solicitări și a modalitatea de organizare și desfășurare a activității în perioada vacanței de vară.

9.4. Consiliul de Administrație al U.I. organizatoare:


- Stabilește, la propunerea Consiliului Profesorial, numărul de grupe (1, 2) cu care pot fi organizate activități educative pe perioada vacanței de vară și locația de desfășurare;
- Aprobă calendarul programului;
- Aprobă componenței echipei de coordonare a programului;
- Aprobă planificarea personalului didactic pe grupe, respectiv ture (dimineață, după-amiază), ținând cont de:
- acordul fiecărui cadru didactic;
- planificarea concediilor de odihnă ale personalului;
- lucrările de curățenie, reparații și igienizare necesare în unitatea de învățământ;
- justificarea cheltuielilor de personal și cu utilitățile pe perioada desfășurării programului;
- Aprobă propunerea privind lista copiilor admiși/ neadmiși la program.
- Stabilește, la propunerea administratorului de patrimoniu, valoarea contribuției pentru hrana preșcolariilor;
- Monitorizează modulul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

9.5. Consiliul Profesorial al U.I. organizatoare:

- Analizează oportunitatea desfășurării activității educative cu preșcolarii în perioada vacanței de vară;
- Consultă cadrele didactice, a administratorului de patrimoniu în ceea ce privește planificarea concediilor personalului și propune spre aprobare, consiliului de administrație;
- numărul de grupe cu care pot fi organizate activități educative pe perioada vacanței de vară, ținând cont de planificarea concediilor de odihnă ale personalului și lucrările de curățenie, reparații și igienizare necesare;
- componența echipei de coordonare a programului și de elaborare a planificării activităților.

9.6. Comisia de organizare și de implementare a programului de activități educative pe perioada vacanței de vară din U.I. organizatoare:

- elaborează planificarea activităților educative pe perioada vacanței de vară;
- asigură înregistrarea solicitărilor părinților/ reprezentanților legali la secretariatul U.I.
- verifică documentele depuse de părinți în vederea participării la program și propune spre aprobare C.A. al U.I. lista copiilor admiși/ neadmiși la program;
- monitorizează desfășurarea în bune condiții a programului.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

9.7. Cadrele didactice din U.Î. organizatoare:


- Desfășoară activităților educative la nivelul grupei de preșcolari, cu respectarea atribuțiilor din fișa postului;
- Monitorizează frecvența zilnică a copiilor pe fișa de prezență;
- Informează părinților cu privire la:
- Perioada/ perioadele de organizare a organizării activității pe fiecare unitate din centrul din care face parte unitatea școlară;
- Intervalul orar și perioada de depunere a cererilor de înscriere;
- Conținutul cererii și documentele necesare;
- Drepturile și obligațiile reciproce ale părților implicate.
- Colectează cererile – tip de participare ale părinților/ reprezentanților legali, însoțite de documente;
- Participarea la programul activităților educative în perioada verii.

9.8. Administratorul de patrimoniu din U.Î. organizatoare:

- Propune CA valoarea contribuției pentru hrana preșcolarilor pe perioada derulării programului;
- Încasează contribuția pentru hrana preșcolarilor;
- Întocmește, în urma consultării cu asistentul medical și cu bucătarul, meniul zilnic;
- Coordonează personalul administrativ care desfășoară activitate în cadrul programului și se asigură de respectarea tuturor condițiilor igienico – sanitare în perioada desfășurării programului;
- Centralizează, lunar prezența preșcolarilor la program, pe baza fișelor de prezență.
- Asigură achiziția de alimente pentru hrana preșcolarilor pe perioada derulării programului.


9.9. Părinții:

- Solicită prin cerere individuală asumată prin semnătură înscrierea copilului pentru frecventarea grădiniței în perioada vacanței, conform programului aprobat în CA, cu respectarea regulamentului unității de învățământ;
- Achită anticipat costul contribuției pentru hrana preșcolarilor pe perioada programului;
- Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală, iar preluarea copilului după masa de prânz se face doar în situații excepționale, aprobate de director în prealabil, în urma cererii înaintate în prealabil de părinte/ reprezentant legal conducerii;
- Prezintă documente conforme care adevăresc că: sunt angajați/ desfășoară o activitate de tip PFA ori SRL și că nu beneficiază de concediu în perioadele solicitate;
- Colaborează cu directorul și cadrele didactice în organizarea activităților educative;
- Prezintă documentele de înscriere și cele medicale solicitate de conducerea unității de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate;
- Respectă prevederile contractului educațional și pe cele ale regulamentelor U.Î. organizatoare;
- În situația în care renunță la program, anunță neîntârziat U.Î. cu privire la acest aspect;
- În termen de 3 zile, în situația renunțării la program ori în ultima zi a programului, în situația în care frecventează în totalitate, își recuperează, obiectele, materialele și eventual restul de rechizite ale copilului.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |


10. Formular evidență modificări:

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1 | 2015 | 5 | 4.06.2026 | 26 | Reformularea scopului procedurii; Actualizarea legislației; Descrierea procedurii; Descrierea responsabilităților Actualizare și completare anexe | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |


11. Formular analiză procedură:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|-------------|--------------|--|---------------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |


12. Formular distribuire procedură:

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |

13. Anexe:

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|----------|---|-------------------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Cerere – tip | Dobrin Mihaela | | | |
| 2 | Lista preșcolarilor care au solicitat înscrierea la programul educativ pe perioada vacanței de vară | Iliuță Mirela - Teodora | | | |
| 3 | Calendarul programului activităților educative din perioada vacanței de vară | Iliuță Mirela - Teodora | | | |
| 4 | Contract educațional | Dobrin Mihaela | | | |
| 5 | Organizarea grădinițelor pe perioada vacanței de vară 2026 – județul Galați | Dobrin Mihaela | | | |
| 6 | Informații privind desfășurarea activităților educative în perioada vacanței de vară în unitățile de învățământ de stat din județul Galați cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit | Iliuță Mirela - Teodora | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

Anexa 1

ANETET

Nr. /

Viza grădiniței unde este înscris preșcolarul

Grădinița

Director,
L. S.

Administrator
L.S.

Doamna Director,

Subsemnatul, telefon, în calitate de părinte/
reprezentant legali al copilului, născut la data de
..... înscris în anul școlar 2025 - 2026 la Grădinița cu Program Prelungit
..... Galați, la Grupa, solicit înscrierea acestuia la la programul educativ
în perioada vacanței de vară, după cum urmează:

- 22 – 26 iunie 2026
- 29 iunie – 3 iulie 2026
- 6 – 10 iulie 2026
- 13 – 17 iulie 2026
- etc

Am luat cunoștință și mă oblig să respect următoarele:

- a) prevederile legale în vigoare privind desfășurarea activităților în unitățile de învățământ pe perioada vacanței de vară;
- b) contractul educațional în vigoare și regulamentele grădiniței;
- c) voi asigura prezența copiilor în perioada/ perioadele solicitate, preluarea copilului după masa de prânz o voi face doar în situații excepționale, aprobate de director, în urma cererii prealabile către conducerea grădiniței;
- d) prezentarea avizului de intrare în colectivitate a copilului și a altor documente medicale, conform prevederilor din contractul educațional;
- e) În situația aprobării prezentei solicitări - achitarea contribuției pentru hrană, de 20 lei/ zi, pentru perioada solicitată;
- f) recuperarea obiectelor personale ale copilului în termen de 3 zile, de la data renunțării la program/ finalizării programului.
- g) voi achita anticipat contravaloarea taxei de hrană pentru perioada solicitată;
- h) voi încheia contractul educațional cu unitatea de învățământ și să respect prevederile acestuia și ale regulamentelor grădiniței.


Atașez la prezenta:

- a) Adeverințe conforme din care să reiasă că părinții/ reprezentanții legali ai copilului sunt angajați/ desfășoară activitate de tip PFA/ SRL și nu beneficiază de concediu (de orice tip)/ sunt în activitate în perioada/ perioadele solicitate;
- b) Alte documente relevante:

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | | Ediția: III |
| | | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | | Data: 04.06.2026 |

Anexa 2

ANTET

Nr /


**Lista preșcolarilor care au solicitat înscrierea la programul educativ pe perioada vacanței de vară
aprobată în ședința CA din**

| Nr. crt | Numele și prenumele copilului | Grădinița | Grupa | Data nașterii | Eligibil din punct de vedere al documentelor | Observații | Admis/ respins (criteriul vârstei) |
|---------|-------------------------------|-----------|-------|---------------|--|------------|------------------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

Director,

.....


L.S.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

Anexa 3

CALENDARUL PROGRAMULUI ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE DIN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ

| Nr. Crt | Activitatea | Data/ Perioada |
|---------|---|---------------------------|
| 1 | Stabilirea, numărul de grupe cu care pot fi organizate activități educative pe perioada vacanței de vară și locația de desfășurare; Stabilirea componenței echipei de coordonare a programului Aprobarea planificării personalului didactic pe grupe Stabilirea locației de desfășurare a programului Stabilirea cuantumului contribuției pentru hrană a părinților | 4 – 9 .06.2026 |
| 2 | Informarea părinților privind desfășurarea programului, distribuire cerereri – tip părinților | 10 - 11.06.2026 |
| 3 | Depunere cereri de participare din partea părinților la U.Î organizatoare | 10 - 15.06.2026 |
| 4 | Analiza solicitărilor și a documentelor atașate Aprobarea și afișarea listei solicitărilor admise și respinse | 16.06.06.2026 |
| 5 | Plata anticipată a contribuției pentru hrană | Începând cu 17.06.2026 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

Anexa 4

ANETET

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. din

I. PĂRȚILE:

a) Grădinița..... cu sediul în strada reprezentată de director,, denumită în continuare Grădinița;

și

b) D-na/Dl cu domiciliul în, str. nr., bl....., ap., identificat cu BI/CI, seria nr., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului CNP înscris în anul școlar 2025 – 2026 la grupa cu program prelungit, Grădinița, denumit în cele ce urmează în calitate de beneficiar, încheie prezentul contract educațional.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului este reprezentat de participarea copilului beneficiarului la programul de activități educative pe perioada vacanței de vară organizat la Grădinița

III. CONTRAVALOAREA CONTRIBUȚIEI DE HRANĂ

Contribuția de hrană este de lei/zi (conform Hotărârii CA Nr. din) și se achită în numerar, în avans, în prima zi de intrare a copilului în grădiniță.

IV. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI/ GRĂDINIȚEI:

a) Asigură personalul didactic și administrativ necesar desfășurării programului .

b) Asigură desfășurarea activităților atât în sala de grupă cât și în aer liber, supraveghează programul de masă, joacă și somn al copiilor, asistă copiii în spațiile sanitare.

c) Desfășoară activități în aer liber cu preșcolarii doar dacă vremea permite.

d) Asigură hrana copiilor conform normelor legale în vigoare.

e) Informează părinții cu privire la rezultatele și comportamentul copilului.

f) Comunică părinților orice schimbare a stării de sănătate a copilului, iar în caz de urgență ia măsuri de prim ajutor și anunță părintele.

g) Își rezervă dreptul de a revoca înscrierea unui copil dacă există disfuncționalități în colaborarea cu părinții copilului (agresivitate verbală, fizică, refuz de a colabora cu echipa educațională, refuz de a achita contribuția de hrană);

h) Realizează triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și recomandă izolarea de colectivitate a celor care reprezintă pe moment i) un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți.

j) Anunță existența unor boli contagioase pe baza avizelor primite de la medic.

k) Nu administrează niciun fel de medicament copilului fără acordul unuia dintre părinți.


V. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

a) Achită anticipat contribuția de hrană în valoare de (conform Hotărârii CA Nr. din);

b) Respectă programul de intrare a copiilor în grădiniță și de plecare al acestora acasă: sosirea copiilor: 7.30 – 8.30; plecarea copiilor: 16.00 – 17.00.

c) Asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală.

d) Preia copilul după masa de prânz doar în situații excepționale, pe baza unei solicitări prealabile înaintate conducerii Grădiniței. Nu aduce copilul la grădiniță dacă acesta este bolnav iar în cazul în care la triajul de dimineață, în urma controlului se constată semne de boală ale copilului, părintele este obligat să îl ia acasă;

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

- e) Comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în cazul apariției unei boli contagioase, anunță unitatea de învățământ;
- f) Anunță neîntârziat grădinița în situația absenței de la program sau a renunțării la acesta;
- g) Recuperează obiectele și materialele copilului în termen de 3 zile de la întreruperea frecventării / finalizarea programului.
- h) Prezintă aviz medical la întoarcerea în colectivitate după o absență de 3 zile, în cazul în care copilul a fost bolnav;
- i) Comunică telefonic conducerii unității, din timp, absența sau întârzierea la program a preșcolarului.
- j) Pune la dispoziția copilului materialele (obiecte de igienă, rechizite și alte materiale) necesare bunei desfășurări a activității;
- k) Pune la dispoziția unității documente privind starea de sănătate anterioară a copilului (posibile alergii).

VI. DURATA, ÎNCETAREA CONTRACTULUI


- a) Contractul intră în vigoare începând cu data de și este valabil până la data de.....
- b) Prezentul contract încetează:
- b.1) La expirarea duratei contractuale
- b.2) La inițiativa prestatorului/ grădiniței
- b.3) La inițiativa beneficiarului
- b.4) În situația în care prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.
- b.5) În situația în care beneficiarul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contract.

VII. DISPOZIȚII FINALE

- a) Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada pentru care contribuția de hrană a fost deja achitată, Grădinița va returna suma corespunzătoare la începutul lunii octombrie 2026, pe baza unei cereri și a unei copii după actul de identitate.
- b) Grădinița își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării energiei electrice, a apei sau a gazelor naturale, boli contagioase, caz în care taxa de hrană se recalculează în funcție de numărul de zile în care s-a desfășurat programul.
- c) Frecvența de sub 10 preșcolari/grupă/ zi la program duce la întreruperea acestuia.
- d) Orice modificare a acestui contract se va face în scris cu acordul ambelor părți.
- e) Prezentul contract a fost redactat, astăzi în două exemplare originale și intră în vigoare la data semnării.

BENEFICIAR,


Grădinița
DIRECTOR,

| | | |
|---|---|------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Revizia: 0 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Data: 04.06.2026 |

Anexa 5

**ORGANIZAREA GRĂDINIȚELOR PE PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ 2026
GALAȚI**

| Centrul | Grădinițe arondate | Perioada în care vor funcționa | Date de contact |
|---------|---|---|---|
| 1. | Grădinița cu Program Prelungit „Elena Doamna” | 22 iunie- 3 iulie | Str. Domnească nr.114 Galați, Tel. 0236412792 |
| | Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 | 6 iulie- 17 iulie | Relocare provizorie în str. Radu Negru |
| | Grădinița cu Program Prelungit „Arlechino” Grădinița cu Program Prelungit „Croitorașul cel viteaz” | 20 iulie- 31 iulie | Str. Ionel Fernic nr. 13b, Galați, Tel. 0236499998 Str. Drumul Viilor nr.36 Bl.U3-U4, Galați Tel. 0236461304 |
| | Grădinița cu Program Prelungit nr. 39- relocată la GPP „ Ion Creangă” | 20 iulie- 31 iulie | Str. Milcov, nr 15 (intrare din strada Aurel Vlaicu) |
| 2. | Grădinița cu Program Prelungit „Tedi” Grădinița cu Program Prelungit „Ciprian Porumbescu” Galați | 22 iunie- 3 iulie | Str. Stelei nr.2, Galați Tel. 0236492523 |
| | Grădinița cu Program Prelungit „Camil Ressu” Galați Grădinița cu Program Prelungit 56 Galați | 6 iulie- 17 iulie | Str. Camil Ressu nr.5 și 9 Bl. U1-U2, Galați Tel. 0236424288 |
| 3. | Grădinița cu Program Prelungit nr. 64 Galați | 22 iunie- 3 iulie | Str. Brăilei nr.205, Bl.A5 Galați, Tel.0236444221 |
| | Grădinița cu Program Prelungit „Licurici” Galați | Reabilitare | Str. Barboși nr.27, Galați Tel.0236468552 |
| | Grădinița cu Program Prelungit nr. 30 Galați_ GPP „Voinicelul” Galați | 6 iulie- 17 iulie | |
| 4. | Grădinița cu Program Prelungit „Codruța” Galați | 13 iulie – 24 iulie | Str. Costache Conachi nr.2A, Galați Tel.0236442491 |
| | Grădinița cu Program Prelungit „Prichindel” Galați | 20 iulie-31 iulie | Bulevardul Dunărea, nr. 2B Galați Tel.0236442491 |
| | Grădinița cu Program Prelungit nr. 7 + 32 + 45 | 22 iunie- 17 iulie | Str. Universității nr. 45, Galați, Tel. 0236412264 |
| 5. | Grădinița cu Program Prelungit nr. 9 Grădinița cu Program Prelungit „Step By Step” | 6 iulie- 17 iulie 20 iulie- 31 iulie | Str. Constructorilor nr. 14 Galați, Tel. 0236312575 |
| | Grădinița cu Program Prelungit nr. 36 Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Stelian” | 22 iunie- 6 iulie | Str. Regiment 11 Siret nr.33, Țiglina 1, Galați Tel.0236438327 Str. Regiment 11 Siret nr.2, Bl.I3, Țiglina 1 Galați, Tel. 0236430852 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |


| Centrul | Grădinițe arondate | Perioada în care vor funcționa | Date de contact |
|---------|---|--------------------------------|--|
| 7. | Grădinița cu Program Prelungit „Motanul Încălțat” + „Alice” | 22 iunie- 24 iulie | Str. Costache Conachi nr.2C, Galați Tel. 0236410735 |

TECUCI

| Centrul | Grădinițe arondate | Perioada în care vor funcționa | Date de contact |
|---------|--|--------------------------------|---|
| 1. | Grădinița cu Program Prelungit „Prichindel” Grădinița cu Program Prelungit nr. 17 | 22 iunie – 3 iulie | Str. E. Teodotiu nr.3 bis, Tecuci Tel 023 Str. Bradului nr. 5, Tecuci 6811352 |
| 2. | Grădinița cu Program Prelungit nr. 16 Grădinița cu Program Prelungit nr. 14 | 6 iulie- 17 iulie | Str. Republicii nr. 7 Tecuci Str. 1 Decembrie 1918 nr. 71, Tecuci |

MATCA

| Centrul | Grădinițe arondate | Perioada în care vor funcționa | Date de contact |
|---------|---|--------------------------------|------------------------------|
| 1. | Școala Gimnazială „Dimitrie Cantemir”- Grădinița cu Program prelungit nr. 1 | 22 iunie – 3 iulie | Comuna Matca, Județul Galați |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p> | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

Anexa 6

ANETET


Nr /

INFORMAȚII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT

Perioada de desfășurare a programului:

Locația:

- Plata pentru contribuția de hrană în perioada desfășurării activității cu preșcolarii în vacanța de vară se efectuează anticipat pentru toată perioada solicitată în cerere, în caz contrar, cererea nu poate fi aprobată.
- La grădinița de vară a contribuția pentru hrană este de ron/zi conform Hotărârii Consiliului de Administrație Nr.... din).
- Returnarea contribuției pentru hrană pentru zilele în care preșcolarul a absentat la program - începând cu 1.10.2026, pe bază de cerere și a copiei după cartea de identitate a solicitantului;
- Intrarea în grădiniță a preșcolarului este permisă doar după depunerea dosarului cu toate documentele medicale necesare, și după semnarea contractului educațional;
- În situația în care numărul solicitărilor depășește numărul de locuri aprobat în consiliul de administrație, selecția se face în funcție de vârsta copiilor, de la cel mai mic la cel mai mare, până la ocuparea locurilor prevăzute;
- În cazul în care copilul absentează pe o perioadă mai mare de 3 zile consecutiv, din motive medicale, la întoarcere va prezenta aviz epidemiologic;
- La începutul fiecărei săptămâni (și ori de câte ori este solicitat) copilul va aduce un săculeț cu pijamale, lenjerie intimă de schimb, tricou, pantaloni scurți de rezervă, încălțăminte de interior, sticlă cu apă, inscripționate cu numele copilului, care se vor lua la sfârșitul săptămânii acasă.
- Programul de desfășurare al activităților pe perioada vacanței de vară: 7.30 – 8.30 sosirea copiilor; preluarea copiilor – 16.00 – 17.00.
- Părinții asigură prezența copiilor pe toată perioada înscrisă în cererea individuală;
- Preluarea copilului după masa de prânz se face doar în situații excepționale, pe baza unei solicitări prealabile către conducerea unității;
- Activitatea se va desfășura în sala de grupă cu maxim 20 de preșcolari coordonați în permanență de o educatoare; la activități pot participa și elevi sau studenți voluntari;
- Activitățile se vor desfășura și în aer liber – dacă vremea o va permite;
- Pe toată perioada frecvenței la program părinții asigură necesarul de obiecte de igienă – săpun, hârtie igienică, șervețel;
- Părinții asigură necesarul de obiecte de igienă, materialele, rechizitele necesare pentru activitățile care vor fi semnate/ etichetate cu numele copilului);
- Obiectele de igienă se folosesc în comun de către toți preșcolarii fiecărei grupe constituite;
- În situația în care renunță la program, părintele anunță neîntârziat grădinița;
- În termen de 3 zile, în situația renunțării la program ori în ultima zi a programului, părinții au obligația recuperării obiectelor personale ale copilului;
- Frecvența sub 10 copii la grupă/zi conduce la întreruperea activității;
- Fiecare centru înscrie în program preșcolari care în anul școlar curent sunt înscriși la una din unitățile arondate centrului, la program prelungit.
- Pe parcursul programului se respectă prevederile contractului educațional și ale regulamentelor grădiniței.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  Inspectoratul Școlar Județean Galați | Procedura operațională | Ediția: III |
| | | Revizia: 0 |
| | PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ ÎN UNTĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL GALAȚI CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR CU PROGRAM PRELUNGIT | Exemplar nr. 1 |
| | Cod: PO_Curriculum_3 | Data: 04.06.2026 |

LISTA RECHIZITE ȘI MATERIALE NECESARE:

- Penar semnat cu: creioane colorate, creion negru, carioci, pix, lipici solid; carte de colorat semnată; 1 cutie acuarele; 1 bloc de desen; 1 jucărie; 1 cutie cretă colorată; 20 coli albe de scris; 5 coli hârtie colorată;
- Sticlă de apă semnată; Pernă cu față de pernă;
- Săculeț cu schimburi: pijamale, lenjerie intimă, tricou, pantaloni scurți, șosete;
- Încălțăminte de schimb;
- 1 pachet șervețele umede; 4 role hârtie igienică; 2 role hârtie prosop; 1 săpun lichid.

Director,

.....

L. S.