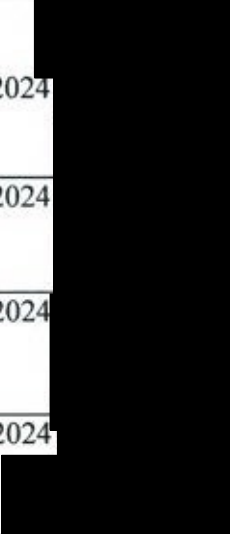
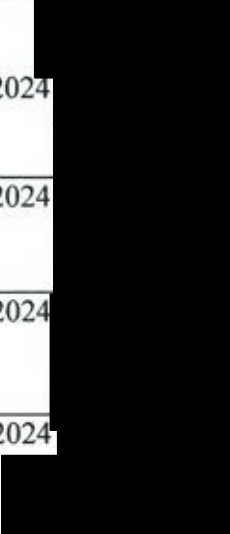
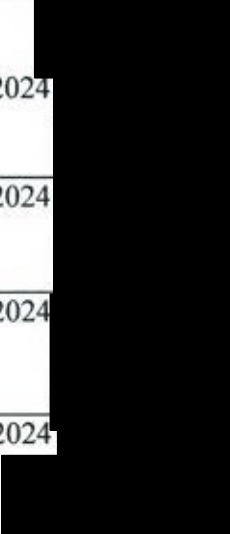
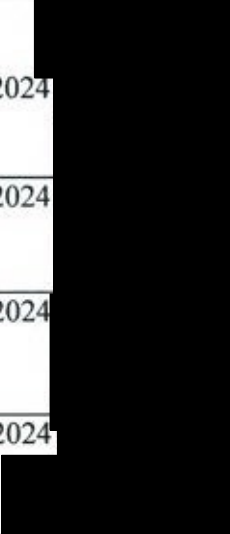


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  Nr. 4436/28.02.2024	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 10
--	--	--

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind  
ORGANIZAREA PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Daniel Mălăelea Ramona Costache	Inspector Școlar General Adjunct Inspector școlar	28.02.2024	
1.2.	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	28.02.2024	
1.3.	Avizat	Daniel Mălăelea	Președinte Comisia de monitorizare	28.02.2024	
1.4.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	28.02.2024	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	X	X	21.01.2013
2.1.	Revizia 1	X	X	18.12.2014
2.2.	Revizia 2	X	modificare și completare	18.09.2017
2.3.	Revizia 3	X	modificare și corectare	17.11.2017
2.4	Revizia 4	X	completare și corectare	19.11.2018
2.5	Revizia 5	X	modificare și completare	18.01.2021
2.6	Revizia 6	X	modificare și completare	03.03.2022
2.7	Revizia 7	X	modificare și completare	07.07.2022
2.8	Revizia 8	X	modificare și completare	04.05.2023
2.9	Revizia 9	X	modificare și completare	20.11.2023
2.10	Revizia 10	X	modificare și completare	28.02.2024

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

Nr.crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	Management	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu	28.02.2024	
3.2.	Avizare	4	Președinte Comisie	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel Mălăeala	28.02.2024	
3.3.	Aplicare Evidență Arhivare	1	Monitorizare programe acces la educație	Inspector Școlar	Ramona Costache	28.02.2024	
3.4.	Aplicare și informare	1	Contabilitate	Șef contabil	Aura Vasile	28.02.2024	
3.5.	Evidență Arhivare	1	Secretariat arhivă	Consilier	Nadia Gruber	28.02.2024	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Desfășurarea în bune condiții a activităților Programului „Școală după Școală” în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură constituie un model-cadru privind organizarea, aprobarea și desfășurarea Programului „Școală după școală” în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București. La nivelul fiecărei unități de învățământ se va elabora, aproba și aplica propria procedură, conform legii.

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

- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS 5349/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4183/4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr.4576/230/2445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

#### Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ȘDȘ	Școală după școală
8.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
9.	CA	Consiliul de administrație

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

(1) Programul ȘDS este conceput sub formă de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali ai elevilor, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere, în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

### **(2) Etapele de organizare**

a) În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar, Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor.

b) O comisie numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează oferta pentru Programul ȘDS, sub formă de pachete educaționale, conform art.3 (4) din OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.

c) Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/ Asociației de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.

d) Componența comisiei desemnată de către Consiliul Profesorat și aprobată în CA.

e) Oferta pentru Programul ȘDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesorat în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr.5349/07.09.2011.

Programul ȘDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia CA și înaintează ISMB Programul SDS.

f) Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul ȘDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, cu modificările și completările ulterioare.

### **(3) Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea Programului ȘDS**

a) cele disponibile din propria unitate;

b) în alte unități de învățământ;

c) consorții școlare;

d) palate și cluburi ale copiilor;

e) cluburi sportive școlare ;

f) spații puse la dispoziție de autoritățile școlare;

g) organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică etc;

(4) Este interzisă desfășurarea programului ȘDȘ în spații care nu au autorizații de funcționare și nici în sediile partidelor politice.

(5) Orarul (programul) se va desfășura conform art. 8, alin.2 din OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare

(6) **Înscrierea elevilor se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali.**

(7) **Retragerea din programul ȘDȘ se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.**

(8) **Resurse umane implicate în derularea programului ȘDȘ pot fi:**

*a) personal din învățământ:*

- cadre didactice din școală;

- cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi/sportive ;

- cadre didactice din Centrul de Resurse și Asistență Educațională al Municipiului București: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;

- personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor - animator, instructor de educație extrașcolară, laborant;

- mediator școlar;

- antrenor etc.;

*b) membri ai comunității (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);*

*c) reprezentanți ai partenerilor.*

(9) Personalul implicat în activitățile Programului ȘDȘ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art. 9 din OMENCȘ nr. 5349/ 07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Toate activitățile din cadrul Programului ȘDȘ se derulează fie de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situația în care activitățile sunt coordonate de personal extern școlii.

**(11) Implicarea personalului din învățământ.**

(a) Pentru completarea normei de predare conform prevederilor legale referitoare la constituirea normei didactice.

(b) Ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 ore/ săptămână, în afara normei de predare/ postului (cel mult 2 ore pe săptămână), ***obligatoriu pentru personalul implicat în programul "Școală după școală"***

(c) Ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(d) Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală”, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 11(1), își va desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/ contracte de furnizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(e) Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului. Toate activitățile vor fi evidențiate într-o condictă specifică programului ȘDS.

(f) Plata personalului implicat în Programul ȘDS se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ și nu a asociațiilor de părinți sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA)

## **(12) Parteneriate**

(1) La începutul programului ȘDS, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare) și organizații neguvernamentale etc.

(2) Pentru buna derulare a Programului ȘDS (curățenie, masa, logistică, transport etc.), unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

## **(13) Finanțarea Programului ȘDS**

(a) din bugetul autorităților locale

(b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;

(c) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, al organizațiilor nonguvernamentale etc., cu respectarea legislației în vigoare;

(d) din bugetul de stat constituit, în condițiile legii, cu această destinație, pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate.

## **(14) Administrarea fondurilor financiare în Programul ȘDS**

(1) directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS, respectând particularitățile specifice școlii;

(2) sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor , materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul ȘDS, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ;

(3) sursele de finanțare provenite:

(a) din bugetele autorităților locale se virează de către acestea în contul de buget local al unității de învățământ – titlul 10: cheltuieli de personal;

(b) din suportul financiar al Asociației de părinți, prin virament bancar sau depunere numerar în contul extrabugetar al unității de învățământ;

(4) sumele prevăzute la punctele a) și b) vor fi evidențiate în bugetele unităților de învățământ pe surse de finanțare. Bugetele vor fi emise și aprobate de către consiliul local.

- (5) plata personalului implicat in Program se realizează prin aplicația informatică EDUSAL, conform prevederilor Legii 153/ 2017;
- (6) directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/ consiliul local aplică procedurade achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;
- (7) serviciul secretariat al unității de învățământ completează Contractul de muncă pe o perioadă determinată pentru personalul implicat în program și întocmește lunar statul de salarii;
- (8) serviciul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și salariile personalului angajat în Programul ȘDȘ;
- (9) analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDȘ se va regăsi și în Raportul anual.

#### **( 15) Documentația Programului ȘDȘ**

Toate documentele menționate mai jos vor avea semnătura directorului unității și sigiliul unității.

- (1) Analiza de nevoi;
  - (2) Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDȘ;
  - (3) Copie proces - verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei ȘDȘ;
  - (4) Copie decizie CA pentru comisia ȘDȘ
  - (5) Oferta pentru programul ȘDȘ prin pachetele educaționale;
  - (6) Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDȘ
  - (7) Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDȘ;
  - (8) Copie decizie CA pentru aprobarea programului
  - (9) Regulament de organizare/ regulamentul intern ȘDȘ;
  - (10) Declarații spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
  - (11) Programul de funcționare/ orarul fiecărei grupe;
  - (12) Număr de ore alocat fiecărei grupe;
  - (13) Componenta grupelor
  - (14) Modelul de contract de parteneriat școală – familie;
  - (15) Resursele umane implicate, pe categorii;
  - (16) Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
  - (17) Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDȘ;
  - (18) Dovada susținerii financiare, după caz (avizul Consiliului Local, cu mențiunea că sumele nu sunt din cote defalcate de TVA și există buget separat pentru programul „Școală după școală”, contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG- uri etc.).
- (16) Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, până la **17 mai 2024**.

(17) În unitățile de învățământ care nu propun ca ofertă complementară a școlii programul ȘDS, nu este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private, pentru organizarea în regim privat a activităților de tip „Școală după școală”

**Art. 9 Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

(1) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București avizează proiectele Programului ȘDS depuse de unitățile de învățământ până la termenul precizat în prezenta procedură;

(2) Inspectorul Școlar General/ Inspectorul Școlar General Adjunct decide monitorizarea/ verificarea Programului ȘDS din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/ inspecției de specialitate (Consiliere Și Orientare Școlară/inspecției tematice).

(3) Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație are următoarele atribuții în coordonarea Programului ȘDS:

*a)* analizează ofertele de Program ȘDS, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISMB spre avizare;

*b)* monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDS;

*c)* realizează instrumente specifice de evaluare a activităților;

*d)* evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu „Program ȘDS”;

*e)* informează ME cu privire la derularea Programului ȘDS în unitățile de învățământ din Municipiul București

(4) Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDS, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;

(5) Directorul unității de învățământ realizează proceduri și planuri operaționale, pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea programului ȘDS;

(6) Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDS;

(7) Personalul implicat în desfășurarea Programului răspunde de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în Programul ȘDS, conform atribuțiilor desemnate prin fișa postului Programului.



## 10. Cuprins

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