

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  Nr. 27899/01.10.2024	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Ediția I Nr. de exemplare :1 Revizia:11
---	--	---

**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	Lenuța Mițu	Inspector Școlar	26.09.2024	
1.2.	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	27.09.2024	
1.3.	Avizat	Daniel Mălăeala	Președinte Comisia de monitorizare	27.09.2024	
1.4.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	30.09.2024	

**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
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
2.11	Revizia 11	X	modificare și completare	30.09.2024

**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
	1	2	3	4	5	
3.1.	Aprobare	1	Management	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu	30.09.2024

3.2.	Avizare	4	Președinte Comisie	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel Mălăecea	30.09.2024
3.3.	Aplicare Evidență Arhivare	1	Monitorizare programe acces la educație	Inspector Școlar	Lenuța Mițu	30.09.2024
3.4.	Aplicare Și informar e	1	Contabilitate	Șef contabil	Aura Vasile	30.09.2024
3.5.	Evidență Arhivare	1	Secretariat arhivă	Consilier	Nadia Gruber	30.09.2024

#### **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, completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017
- 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 5726/2024 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
- Instrucțiunea Nr. 1 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
- OME nr. 6877/22.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024—2025

### 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.	ȘDS	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.

- 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, completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017

- b) Comisia este formală 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.
- c) Componenta comisiei desemnată de către Consiliul Profesorat și aprobată în CA.
- Oferta pentru Programul ȘDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesorat în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr.5349/07.09.2011 completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017. Programul ȘDS se organizează prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ. cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare hotărârea CA și înaintează ISMB Programul SDS.
- 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, completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017

### **(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 ȘDS în spații care nu au autorizații de funcționare și nici în sediile partidelor politice.

- Orarul (programul) se va desfășura conform art. 8. alin.2 din OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017

(5) **Înscrierea elevilor se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali (Anexa nr. 2)**

(7) **Retragerea din programul ȘDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal.(Anexa nr. 4)**

(8) **Resurse umane implicate în derularea programului ȘDS 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 ȘDS 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, completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017

(10) Toate activitățile din cadrul Programului ȘDS 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 condică 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 în Program se realizează prin aplicația informatică E DUS AL, conform prevederilor Legii 153/2017;

(6) directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/ consiliul local aplică procedura de 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 ȘDS;

(9) analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDS se va regăsi și în Raportul anual.

#### **( 15) Documentația Programului ȘDS**

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

(1) Analiza de nevoi ( Anexa nr. 1)

(2) Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDS;

(3) Copie proces - verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei ȘDS;

(4) Copie hotărârea CA pentru comisia ȘDS

(5) Oferta pentru programul ȘDS prin pachetele educaționale;

(6) Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDS

(7) Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDS;

(8) Copie hotărâre CA pentru aprobarea programului

(9) Regulament de organizare/ regulamentul intern ȘDS;

(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) Componența grupelor



- (14) Modelul de contract de parteneriat școală – familie ( Anexa nr. 3)
- (15) Resursele umane implicate, pe categorii;
- (16) Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
- (17) Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS;
- (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.).

(19) Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, până la **29 noiembrie 2024**.

(20) in 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 la art. 8 (19);

(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.

#### **Anexa nr. 1 la PO privind Programul „Școală după școală” în Municipiul București**

### **FORMULAR DE APLICAȚIE pentru Programul „Școală după școală” An școlar 2024-2025**

#### **A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT**

Numele instituției/unității de învățământ aplicante:	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i ( <i>nume și prenume, funcție, date de contact</i> )	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	
Alte programe/proiecte organizate de unitatea applicantă în ultimii 5 ani ( <i>enumerați mai jos max. 3 titluri de proiecte, perioada de desfășurare și finanțatorul</i> )	

#### **B. INFORMAȚII DESPRE PROGRAMUL „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”**

B.1. Precizați tipul activității principale din cadrul proiectului

B.2. Domeniul în care se încadrează proiectul:.....

B.3. Ediția nr.....

B.4. Locul și perioada de desfășurare a activității principale

B.5. Număr participanți la proiect:

#### B.6. Bugetul proiectului:

Buget total	Contribuție proprie/alte surse

B.7. Proiectul este cu participare: directă.

#### C. REZUMATUL PROIECTULUI (maxim 2500 caractere)

Prezentați minim următoarele elemente ale proiectului dumneavoastră:

- Număr de elevi beneficiari/nr. cereri scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor;
- Număr de cadre didactice implicate;
- Beneficiarii direcți și indirecti;
- Module de pachete de activități/Activități propuse, în ordinea în care se vor desfășura;
- Impactul educativ estimat asupra grupului țintă.

#### D. PREZENTAREA PROGRAMULUI „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”

D.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) (max. 1500 caractere);

D.2. Scopul proiectului;

D.3. Obiectivele specifice ale proiectului;

D.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;

D.5. Descrierea resurselor umane implicate în derularea Programului SDS

D.6. Beneficiarii direcți și indirecti;

D.7. Durata proiectului (minim 6 luni, max 12 luni);

D.8. Descrierea activităților de susținere și de dezvoltare personală a elevilor (trebuie să conțină minim informațiile de mai jos pentru fiecare activitate în parte – maximum 16.000 caractere pentru toate activitățile):

a. Titlul activității;

b. Data/perioada de desfășurare/nr. ore zi;

c. Locul desfășurării;

d. Participanți (elevi, cadre didactice, părinți, reprezentanți ai comunității etc.);

e. Materiale necesare

f. Planificarea calendaristică

D.9. Diagrama Gantt a activităților

D.10. Regulament intern de organizare;

D.11. Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a implementării Programului SDS, inclusiv impactul proiectului asupra grupului țintă, unității de învățământ și comunității. (max. 2500 caractere)

D.12. Modalități de monitorizare și de evaluare ale proiectului (max. 1500 caractere)

D.13. Modalități de asigurare a continuității /sustenabilității proiectului (max. 1500 caractere)

D.14. Riscuri implicate de proiect și planul de răspuns (lipsa de finanțare, retragere parteneri, lipsa sponsori etc.) (max. 1500 caractere)

D.15. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului (max. 1500 caractere).

D.16. Parteneri implicați în proiect descrierea parteneriatului (roluri și responsabilități în proiect, adresa completă, nr. de telefon/fax, adresă poștă electronică /Site, persoană de contact și descrierea rolului, contribuției la organizarea proiectului - maxim 3000 caractere).

#### E. DEVIZ ESTIMATIV

Nr.	Descrierea cheltuielilor	Fonduri proprii	Finanțare solicitată	Total sumă
-----	--------------------------	-----------------	----------------------	------------

1				
2				
	TOTAL RON			

Director unitate (nume și semnătură).....

Membrii comisiei (nume și semnătură).....

LS

## ANEXA 2 la PO privind Programul „Școală după școală” în Municipiul București

### CERERE DE ÎNSCRIERE

#### DOAMNĂ/ DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul(a).....domiciliat(a)  
 în.....str.....nr.....ap.....telefon....., vă rog să  
 aprobați înscrierea fiului (fiicei) meu(mele) la Programul „Școala după școală” care se desfășoară în  
 cadrul.....în anul  
 școlar.....

#### **Datele personale ale copilului:**

Numele și prenumele:.....

Data nașterii: .....Locul nașterii.....

CNP:.....

<b>Părinții</b>	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Optez ca fiul/fiica meu/nea să urmeze Programul „Școala după școală”, pachetul  
 educațional:.....

Mă angajez să colaborez cu școala, să respect regulamentul Intern și să anunț în cel mai scurt  
 timp școala în legătură cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul „Școala după  
 școală”

Data

Semnătură părinte/reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al.....

**CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ – FAMILIE**  
**În cadrul Programului „Școala după școală”**  
**- învățământ primar/ secundar inferior –**  
**MODEL**

**I. PĂRȚILE SEMNATARE**

1. Unitatea de învățământ....., denumită în continuare școală, cu sediul în ....., str....., nr....., CUI....., reprezentată prin director, prof.....
2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, domnul/doamna....., cu domiciliul în....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., telefon.....

**II. SCOPUL CONTRACTULUI**

- 1) Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului „Școala după școală” prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
- 2) Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- 3) Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

**III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

**1. Școala se obligă:**

- a) Să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, completat de OMEN nr. 4802/2017;
- b) Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educational din cadrul Programului „Școală după școală”, conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului „Școală după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studio/ ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul „Școală după școală” (săli de curs, sala pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului „Școala după școală”;
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practice în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/ poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul „Școala după școală”;
- ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilate părți semnatare.

**2. Beneficiarul indirect – Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:**

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, completat de OMEN nr. 4802/2017;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduit susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicial prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școală după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul „Școala după școală”.

**IV. DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul „Școala după școală”.

**V. ALTE CLAUCZE**

Prezentul contract cuprinde:

- 1) Prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul „Școala după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
- 2) Prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
- 3) Prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;

- 4) Prevederi referitoare la încetarea contractului;
- 5) Alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară.....

Director,

Beneficiar indirect,

**NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul „Școala după școală” poate adăuga clause la contract, în funcție de anumite situații specific programului inițiat.**

#### ANEXA 4 la PO privind Programul „Școala după școală” în Municipiul București

### CERERE DE RETRAGERE

#### DOAMNĂ/ DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul(a)....., domiciliat(a)  
 în.....str.....nr.....ap.....telefon....., vă rog să  
 aprobați retragerea fiului(fiicei) meu(mele) din Programul „Școala după școală” care se desfășoară în  
 cadrul.....în anul  
 școlar.....

#### Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii: .....Locul nașterii:.....

CNP:.....

<b>Părinții</b>	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Motivul pentru care am decis retragerea fiului(fiicei) meu(mele) este:

Data

Semnătură părinte/reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al.....

## 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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe 1-4	10-15
11.	Cuprins	16