


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedura operațională privind organizarea și avizarea Programului „Școală după Școală”</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 12 Nr. de exemplare 3
		Exemplar nr. ____

Nr. 1885/03.02.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI AVIZAREA 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	Alexandrina Peter Lenuța Mîțu	Inspectori Școlari	29.01.2025	
1.2.	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	30.01.2025	
1.3.	Avizat	Daniel Mălăelea	Președinte Comisia de monitorizare	31.01.2025	
1.4.	Aprobat	Marilena – Daniela Stroescu	Inspector Școlar General	03.02.2025	

1

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
2.11.	Revizia 11	X	modificare și completare	30.09.2024
2.12.	Revizia 12	X	modificare și completare	03.02.2025

3. **LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

4. Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Marilena - Daniela Stroescu	03.02.2025	
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare	Inspector Școlar General Adjunct, Președintele CM	Daniel Mălăelea	03.02.2025	

3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela Postescu	03.02.2025	
3.4.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	03.02.2025	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice	03.02.2025	Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar	-	03.02.2025	Transmitere electronică
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare	-	03.02.2025	Transmitere electronică

#### **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 nr. 53/2003 - cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 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. 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 Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018;
- OME nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025—2026.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

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
2.	Programul "Școala după școală"	Programul "Școala după școală", denumit în continuare Programul ȘDȘ, este un program complementar programului școlar obligatoriu care, prin modalități integrate de sprijin, are ca scop prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, creșterea performanțelor școlare, învățarea remedială, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber, dezvoltarea personală și integrarea socială, precum și menținerea elevilor într-un spațiu securizat, ca alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potențial de dezvoltare a unui comportament deviant.
3.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specifice elevilor, reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale și ai altor instituții și organizații partenere în vederea implementării ofertei Programului "Școala după școală."
4.	Grup țintă	Beneficiarii direcți și indirecti ai Programului "Școala după școală."
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ȘDȘ	Școală după școală
8.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
11.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **8.1. GENERALITĂȚI**

Programul ȘDȘ 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.

### **8.2. DOCUMENTAȚIA PROGRAMULUI SDS**

8.2.1. Toate documentele menționate mai jos fac parte din proiectul ȘDȘ al instituției de învățământ și vor fi înaintate spre aprobare ISMB cu adresă de solicitare asumată de directorul unității de învățământ.

8.2.2. 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 membrilor comisiei ȘDȘ;
  4. Copie hotărârea CA pentru constituirea comisiei 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 hotărâre CA pentru aprobarea programului ȘDȘ;
  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. Componența grupelor ( numărul de elevi al fiecărei grupe)
  14. Modelul de contract de parteneriat unitate de învățământ - familie ( Anexa nr. 3)
  15. Resursele umane implicate, pe categorii;
  16. Fișa postului pentru fiecare persoană din programul ȘDȘ;
  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.).
- 8.2.2. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, până la **16 mai 2025**.

### 8.3. ETAPELE DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI ȘDȘ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 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 **până la 15 martie oferta pentru Programul ȘDȘ**, sub formă de pachete educaționale, conform prevederilor art. 6 și art. 7 din Metodologia de organizare a programului "Școală după școală", aprobată prin OMECTS nr. 5349/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Comisia este formată din:** directorul unității de învățământ, reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/ asociației de părinți (unde este cazul), două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.
- Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesorat.
- **Oferta pentru programul ȘDȘ** este discutată și aprobată de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității de învățământ **până la 15 aprilie**.
- Programul ȘDȘ 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 Consiliului de administrație și înaintează către ISMB programul ȘDȘ.
- Până la 16 mai se înaintează ISMB, spre aprobare, proiectul ȘDȘ pentru anul școlar următor.
- Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul programul ȘDȘ, 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.

### 8.4. SPAȚII CE POT FI UTILIZATE PENTRU ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘDȘ

Spațiile care vor fi utilizate pentru organizarea programului ȘDȘ, respectându-se dispozițiilor legale în vigoare:

- cele disponibile din propria unitate ;
- în alte unități de învățământ ;
- consorții școlare;
- palate și cluburi ale copiilor;
- cluburi sportive școlare;
- spații puse la dispoziție de autoritățile școlare;
- organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu ;
- biserică etc

Este interzisă utilizarea spațiilor private aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului sau din unitatea de învățământ, precum și spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.

## **8.5. ORAR /PROGRAM PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘDȘ**

**Orarul (programul )** se va realiza în conformitate cu prevederile art. 8, alin. (2) din Metodologia de organizare a programului "Școală după Școală", aprobată prin OMECTS nr. 5349/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, este în medie de 3 ore/zi;
- dacă în cadrul programului ȘDȘ sunt prevăzute și activități de educație, complementare activității didactice, timpul alocat acestora nu poate depăși o oră și jumătate pe zi pentru învățământul primar și 2 ore pe zi pentru învățământul secundar;
- în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare;
- programul ȘDȘ se poate desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu, în funcție de nivelul de învățământ căruia se adresează.

## **8.6. ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL ȘDȘ, PARCURGEREA ȘI RETRAGEREA DIN ACESTA**

**8.6.1. Înscrierea elevilor în programul ȘDȘ** se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, după consultarea specialiștilor implicați în program și respectând opțiunile elevului.

**8.6.2.** La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii. Modelele de contracte de parteneriat școală-familie în cadrul Programului ȘDȘ sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură.

**8.6.3.** Înscrierea în Programul ȘDȘ se face pe tot parcursul anului școlar pentru un Program SDS care funcționează deja și la începerea anului școlar pentru unul nou. Grupele pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.

**8.6.4.** Prezența elevilor la Programul ȘDȘ este monitorizată zilnic de către cadrele didactice, care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

**8.6.5. Retragera din Programul ȘDȘ** se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program.

## **8.7. RESURSE NECESARE DERULĂRII PROGRAMULUI ȘDȘ**

**8.7.1. 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 ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- cadre didactice din Centrul de Resurse și Asistență Educațională Dolj: 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**.

8.7.2. **Personalul implicat în** activitățile programului ȘDȘ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (prevederile art. 9 din Metodologia de organizare a Programului "Școală după Școală", aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/ 07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare).

8.7.3. 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. (2)

8.7.4. Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.

8.7.5. Implicarea personalului din învățământ se face în următoarele condiții:

a) ca activitate cuprinsă în norma didactică (maximum 4 ore/săptămână), conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.

b) ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

## 8.8. FINANȚAREA PROGRAMULUI ȘDȘ

8.8.1. Finanțarea programului se poate face:

- 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.

8.8.2. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București până la 01 mai ale fiecărui an premergător derulării programului, după consultarea părinților și cadrelor didactice.

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

8.8.4. Nu poate fi numit "Program ȘDȘ" un program/ proiect/ activitate care se desfășoară în unitățile de învățământ și care nu respectă prevederile Metodologia de organizare a programului "Școală după școală", aprobată prin OMECTȘ nr.



5349/07/09/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **8.8.5. Administrarea fondurilor financiare în Programul ȘDȘ**

- 8.8.5.1. Directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDȘ, respectând particularitățile specifice școlii;
- 8.8.5.2. Sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor, materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul ȘDȘ, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ;
- 8.8.5.3. 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;
- 8.8.5.4. 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.
- 8.8.5.5. Plata personalului implicat în Program se realizează prin aplicația informatică EDUSAL, conform prevederilor Legii 153/2017;
- 8.8.5.6. Directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/ consiliul local aplică procedura de achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;
- 8.8.5.7. 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
- 8.8.5.8. Serviciul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și salariile personalului angajat în Programul ȘDȘ;
- 8.8.5.9. Analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDȘ se va regăsi și în Raportul anual.
- 8.8.5.10. Plata personalului implicat în Programul ȘDȘ se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ și nu a asociațiilor de părinți sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA).

#### **8.8. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

<b>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</b>	<b>Unitatea de învățământ</b>
<b>Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București avizează</b> proiectele programului ȘDȘ depuse de unitățile de învățământ până la termenul precizat în prezenta procedură;	<b>Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDȘ,</b> exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;
<b>Inspectorul Școlar General/Inspectorul Școlar General Adjunct decide monitorizarea/verificarea programului ȘDȘ</b> din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/ inspecției de specialitate (Consiliere și Orientare Școlară/ inspecției tematice);	<b>Directorul unității de învățământ realizează proceduri și planuri operaționale,</b> pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea programului ȘDȘ;

<p><b>Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație</b> are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDȘ:</p> <p>a. <b>analizează</b> ofertele de Program ȘDȘ, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISMB spre avizare;</p> <p>b. <b>monitorizează</b> unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDȘ;</p> <p>c. <b>realizează</b> instrumente specifice de evaluare a activităților din cadrul Programului ȘDȘ;</p> <p>d. <b>evaluatează</b> activitățile din program, actualizează permanent baza de date a unităților de învățământ cu „Program ȘDȘ”;</p> <p>e. <b>informează</b> M.E.C. cu privire la derularea Programului ȘDȘ în unitățile de învățământ din municipiul București.</p>	<p><b>Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare</b>, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDȘ;</p> <p><b>Personalul implicat în desfășurarea Programului răspunde</b> de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în Programul ȘDȘ, conform atribuțiilor desemnate prin fișa postului Programului ȘDȘ.</p>
---	--

#### 8.9. MODUL DE LUCRU

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Înregistrarea dosarului proiectului ȘDȘ la ISMB	Directorul unității de învățământ depune la registratura ISMB dosarul cu actele menționate în prezenta procedură. <b>Termen: 16 mai 2025</b>
2.	Analiza și soluționarea solicitării avizării proiectului ȘDȘ	Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație din cadrul ISMB, analizează dosarul. Dacă dosarul este complet îl propune spre aprobare CA al ISMB. Dacă dosarul este incomplet, inspectorul școlar solicită directorului instituției de învățământ completarea acestuia. <b>Termen: în primul CA al ISMB, după stabilirea conformității dosarului cu precizările prezentei proceduri.</b>

3.	Transmiterea comunicării către instituția de învățământ	Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație din cadrul ISMB, comunică directorului instituției de învățământ aprobarea derulării programului și eliberează adresa de comunicare. <b>Termen: în maxim 10 zile lucrătoare de la aprobarea dosarului în CA al ISMB.</b>
----	---	---

## 8.10. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedura operațională I.S.M.B. se postează pe site-ul I.S.M.B. și se difuzează în unitățile de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea, în ședința consiliului profesoral, a cadrelor didactice, cu privire la prevederile acesteia.
2. Procedura va fi difuzată tuturor inspectorilor școlari implicați în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de monitorizare a activității de organizarea a programului ȘDȘ din unitățile de învățământ.
3. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze activitățile procedurate

## 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inspectori școlari	E				Ap.	
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Președintele comisiei de monitorizare			Av.			
4	Inspector școlar general				A		
5	Grupul de lucru pentru controlul managerial - secretar						Ah.
6	Secretariat						Ah.
7	Informatizare						Ah.

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1	1	21.01.2013	1	03.02.2025	18	Actualizare	

## 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1.	Monitorizarea programelor privind accesul la educație	Daniel Mălăeala	-		30.01.2025			

**12. ANEXE/FOMULARE**

Nr. anexă	Denumirea anexei/formularului	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ordin de serviciu	I.S.M.B.	Inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct	1	NU	Portofoliul inspecției	Cf. legislației	

**ANEXA 1 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 (ficei) 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>	<b>tata</b>	<b>mama</b>
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

Mă angajez să colaborez cu unitatea de învățământ, 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.....

**ANEXA 2 la PO privind Programul „Școala după școală” în Municipiul București**

**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 educațional 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 „Școala 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 CLAUZE**

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 3 la PO privind Programul „Școala după școală” în Municipiul București**

**CERERE DE RETRAGERE**

**DOAMNĂ/ DOMNULUI 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>	<b>tata</b>	<b>mama</b>
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.....



### 13. CUPRINS

Nr. crt.	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	5-11
9.	Responsabilități	11
10.	Formular evidență modificări	11
11.	Formular analiză procedură	11
12.	Anexe/Formulare	13-17
13.	Cuprins	18