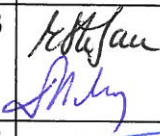


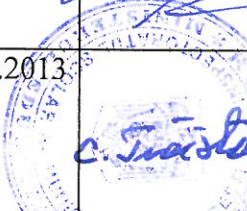


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

**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**


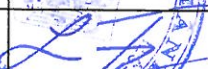

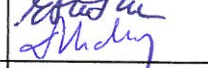
Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ștefan E., Melnic D.	Inspector educație permanentă	16.12.2013	
1.2.	Verificat	Toderiuc Maria Liliana	Inspector Școlar General Adjunct	17.12.2013	
1.3.	Aprobat	Trăistaru Constantin	Inspector Școlar General	18.12.2013	 

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

## 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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	21.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	18.12.2014
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere I.S.G.	Inspector Scolar General	Trăistaru Constantin	18.12.2013	
3.2.	Aplicare	3	Conducere I.S.G.	Inspector Scolar General Adjunct	Toderiuc Liliana, Lixandru Florian, Mălăeșea Daniel	18.12.2013	
3.3.	Aplicare	2	Educație permanentă	inspectori	Ștefan Elena, Melnic Diana	18.12.2013	
3.4.	Aplicare	6	Management și descentralizare	Inspectori management și descentralizare	Andrei Tania Ciho Mihaela Neacșu Ioana Postescu Gabriela Stroescu Marilena Stoica Adriana	18.12.2013	
3.5.	Aplicare	1	Retea școlară, plan școlarizare	Sef Retea școlare	Voicu Simona	18.12.2013	
3.6.	Arhivare	1	Arhiva	Arhivar	Oțeleanu Rodica	18.12.2013	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, se aprobă și se desfășoară Programul „Școală după școală” de către unitățile de învățământ din Municipiul București.

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

Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din Municipiul București și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ preuniversitar care organizează programul „Școală după școală” și se adresează atât elevilor din învățământul primar cât și elevilor din învățământul secundar.

#### **6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

- Legea Educației naționale nr. 1/2011
- OMECTS 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”

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

-

##### **7.1. Definiții ale termenilor**

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

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

## 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.	SDS	Școală După Școală
8.	TVA	Taxa pe Valoarea Adăugată
9.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### Art. 1

1. Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub forma de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere.
2. Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

### Art. 2 Etapele de organizare:

1. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor.
2. O comisie numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează până la 01 martie oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale, conform art. 6 și art. 7 din OMECTS nr. 5349/2011.

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b></p>	<p><b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

3. Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.
4. Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesorat.
5. Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesorat până la 20 martie.
6. Programul SDS 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 SDS.
7. Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011.

**Art. 3** Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului SDS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- cele disponibile din propria unitate
- consorții școlare
- alte unități de învățământ
- cluburi sportive școlare
- spații puse la dispoziție de autoritățile școlare
- organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu
- biserică, etc.

**Art. 4** Este interzisă utilizarea spațiilor aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului, în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.

**Art. 5** Orar (program), conform art. 4 din OMECTS nr. 5349/2011:

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, dar nu mai puțin de 12

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b></p>	<p><b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

ore/săptămână ;

- înainte sau după programul școlar obligatoriu.

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

**Art. 7** Retragerea din programul SDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.

**Art. 8** Resurse umane implicate în derularea programului SDS pot fi:

- personal din învățământ;
- membrii ai comunității;
- reprezentanți ai partenerilor.

**Art.9.** Toate activitățile din cadrul Programului SDS se derulează fie de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situația în care activitățile sunt coordonate de personal extern școlii.

**Art.10. Implicarea personalului din învățământ.**

1. Pentru completarea normei de predare (maxim 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute la art. 263 alin. (3) din Legea Educației naționale nr. 1/2011 și conform Metodologiei de mișcare de personal.
2. 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”**. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.
3. Peste cele 2 ore din norma didactică de 40 ore/săptămână, activitatea desfășurată în cadrul programului SDS poate fi retribuită în condițiile legii.
4. Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală” , cu excepția situațiilor de la art. 9 (1), își vor desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/contracte de furnizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
5. Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.

**Art. 11.** La începutul programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachete educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare) și organizații neguvernamentale, etc.

**Art. 12.** Toate activitățile din cadrul programului SDS se derulează fie de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situația în care activitățile sunt coordonate de personal extern școlii.

**Art. 13.** Finanțarea programului SDS

1. din bugetul autorităților locale

Nu se pot achita de autoritățile locale diferite sume de bani pentru susținerea programului SDS (plata cu ora), din cote defalcate de TVA.

2. din programe finanțate din fonduri europene și naționale;
3. din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al părinților, al organizațiilor neguvernamentale, etc., cu respectarea legislației în vigoare.
4. din bugetul de stat din care se poate sprijini financiar Programul SDS pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate, potrivit legii.

**Art. 14.** Documentația programului SDS

**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 SDS;
3. Copie proces verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei SDS;
4. Copie decizie CA pentru comisia SDS;
5. Oferta pentru programul SDS prin pachetele educaționale;
6. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul SDS;
7. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului SDS;
8. Copie decizie CA pentru aprobarea programului;

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b></p>	<p><b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

9. Regulament de organizare /regulamntul intern SDS ;
10. 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 ;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
17. 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, etc.) .

**Art.15.**Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București până la 1 mai.

**Art. 16** În unitățile de învățământ care nu propun ca ofertă complementară a școlii, programul SDS, nu este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private, pentru organizarea în regim privat a activităților de tip „Școală după școală”.

### **9. Responsabilități**

- a. Inspectori pentru management și descentralizare – informarea unităților de învățământ
- b. Directorii unităților de învățământ – întocmirea dosarului
- c. Inspectori educativi – verificare dosarului, înaintarea către CA al ISMB, anunțat răspunsul către unitatea de învățământ
- d. CA al ISMB – aprobarea/respingerea dosarului

---

## **10 Anexe, înregistrări, arhivari**

---



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD: .....</b>	<b>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	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 procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 -8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9