



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 231 din 05.10.2022	Ediția nr. 1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 1 din 11
		Exemplar 1

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ nr. 231 din 05.10.2022

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ în anul școlar 2022-2023

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.	Elaborat	Prof. Codrescu Claudia	Inspector școlar	16.09.2022	
2.	Verificat	Prof. Dărmănescu Eleonora	Inspector școlar pentru Management instituțional	30.09.2022	
		Prof. Gherasim Daniel	<b>Inspector școlar general adjunct</b>		
3.	Aprobat	Prof. Marchitan Daniela-Gabriela	<b>Inspector școlar general</b>	03.10.2022	

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 231 din 05.10.2022	Ediția nr. 1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 2 din 11
		Exemplar 1

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

	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 1			2022

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

	Scopul Difuzării	Ex. Nr.	Categorie	Modul de distribuire
	1.	2.	3.	4.
3.1.	Aplicare		Conducerea ISG, Inspector de management instituțional, Rețea școlară Inspectori școlari, directori/ directori adjuncți	Difuzare electronică - e-mail
3.2.	Informare		Cadre didactice, elevi, părinți, parteneri educaționali	Postare pe site-ul ISJ VN

## 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională reglementează desfășurarea în bune condiții a activităților Programului ”Școală după Școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 231 din 05.10.2022	Ediția nr. 1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 3 din 11
		Exemplar 1

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS 5349/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”;
- OMEC nr. 4183 din 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul Muncii Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OMEN 4802/ 31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după Școală", aprobată prin OMECTS 5349/ 2011;
- Ordinul nr. 4576/2011 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 comun MEC – MS nr. 5338/ 2015/ 01.10.2021;
- OMEC 5545/2020 – Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 231 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 1 din 11
		Exemplar 1

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

Nr. crt.	Termenul	Definiția/ termen abreviat si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	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.	ȘDȘ	Școală după școală
3.	PO	Procedură operațională
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

**Art.1.** Programul ȘDȘ este conceput de unitățile de învățământ sub forma 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.

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



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 231 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 5 din 11 Exemplar 1

OMEN 4802/ 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011.

**Comisia este formată din:**

- directorul unității de învățământ,
- reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/ asociației de părinți,
- două cadre didactice din învățământul primar ,
- două cadre didactice din învățământul secundar.

Componența comisiei este aleasă de **Consiliul Profesoral**.

3. Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 01 aprilie.

4. **Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație** al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ Vrancea.

Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înainteză către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Programul ȘDS.

5. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea 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 din OMEN 4802 / 31.08.2017.

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

- cele disponibile din propria unitate ;
- în alte unități de învățământ ;
- consorții școlare;



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr. 1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 6 din 11
		Exemplar 1

- palate și cluburi ale copiilor;
- 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. 8, alin. 2 din OMEN nr. 4802 / 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după Școală", aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011:

- Programul SDS are o durată medie de 3 ore pe zi. În cazul în care în cadrul Programului ȘDS 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. De asemenea, în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare.

**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:

**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;



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr. 1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 7 din 11
		Exemplar 1

c) cadre didactice din Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională Vrancea: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;

d) personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animator, instructor de educație extrascolară, laborant;

e) mediator școlar;

f) 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.**

**Art. 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 OMEN 4802/ 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după Școală", aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/ 07.09.2011).

**Art. 10.** 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. 11.** Implicarea personalului din învățământ.

1. Pentru completarea normei de predare (maximum 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.



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 8 din 11
		Exemplar 1

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

4. Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală”, cu excepția situațiilor de la art. 11 (1), își va 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. **Toate activitățile vor fi evidențiate într-o condică specifică programului ȘDS.**

6. 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).

#### Art. 12. Parteneriate:

1. La începutul programului SDS, 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 SDS (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.

#### Art. 13. Finanțarea programului SDS :

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;





Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 9 din 11
		Exemplar 1

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

**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 ȘDS;
3. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei ȘDS;
4. Copie decizie CA pentru comisia ȘDS;
5. Oferta pentru programul ȘDS prin pachetele educaționale;
6. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat 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 decizie CA pentru aprobarea programului;
9. Regulament de organizare / regulamentul intern ȘDS ;
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. Componenta grupelor;
14. Modelul de contract de parteneriat școală – familie ;



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 10 din 11 Exemplar 1

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 etc.).

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

**Art. 16.** 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. 17.** Conform art. 22 din OMEN 4802 / 31. 08. 2017, nu poate fi numit ”Program ȘDS” un program/proiect/ activitate care se desfășoară în unitățile de învățământ și care nu respectă prevederile Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după școală”, aprobată prin OMECTȘ nr. 5349/07/09/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea 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 numit prin decizie pentru a monitoriza organizarea și derulare programului ȘDS, are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDS:



Inspectoratul Școlar Județean Vrancea	Procedura operațională nr. 230 din 05.10.2022	Ediția nr.1 Nr de exemplare 3
Departamentul Management Instituțional	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	Revizia nr. 0 Nr. de exemplare 0 Pagina 11 din 11
		Exemplar 1

- a) analizează ofertele de Program ȘDSȘ, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISJ spre avizare,
  - b) monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDSȘ,
  - c) realizează instrumente specifice de evaluare a activităților,
  - d) evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu "Program ȘDSȘ",
  - e) informează ME cu privire la derularea Programului ȘDSȘ în unitățile de învățământ din Vrancea;
4. Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDSȘ, 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 ȘDSȘ;
6. Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDSȘ;
7. Personalul implicat în desfășurarea programului răspunde de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în Programul ȘDSȘ, conform responsabilităților desemnate prin fișa postului din cadrul Programului ȘDSȘ.