
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 1/11
		Exemplar: 1

Aprobată în Consiliul de Administrație al **Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare**,
din data de **05.09.2025**

APROBAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. Chivulescu Ruxandra

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI
„ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN
SATU MARE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2025- 2026**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 2/11
		Exemplar: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale


Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Fărăgău Eva Ioana prof. Szejke Ottilia	Inspectori școlari	03.09.2025	
1.2.	Verificat	prof. Lucaci Dénes	Inspector școlar general adjunct	04.09.2025	
1.3.	Avizat	prof. Sălăgean Mariana	Inspector școlar general adjunct	04.09.2025	
1.4.	Aprobat	prof. Chivulescu Ruxandra	Inspector școlar general	05.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	-	-	4
2.1.	Ediția 3/revizia 0	6	actualizare	03.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele care difuzează procedura operațională

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
	1	3	4	5	
3.1.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Fărăgău Eva Ioana Szejke Ottilia	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 3/11
		Exemplar: 1

3.2	Aplicare/ informare	DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL SATU MARE			
3.3	Avizare	Conducerea ISJ Satu Mare	Inspector școlar general adjunct	Sălăgean Mariana	
3.4	Informare/ verificare	Conducerea ISJ Satu Mare	Inspector școlar general adjunct	Lucaci Dénes	
3.5	Aprobare	Conducerea ISJ Satu Mare	Inspector școlar general	Chivulescu Ruxandra	

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modul și condițiile de realizare a Programului „Școală după școală” de către unitățile de învățământ din județul Satu Mare, în conformitate cu Legea nr. 198/2023, OMECTS 5349/2011, OMEN 4802/31.08.2017.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă în unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din județul Satu Mare și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ care organizează Programul ȘDS.


Unitățile de învățământ confirmă primirea pe forumul ISJ Satu Mare a prezentei proceduri.

Conform Metodologiei de organizare a Programului ȘDS, acesta se adresează atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor:

- Legea nr. 141/25.07.2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Noul Cod al Muncii Legea 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- OMECTS 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului ȘDS;
- OMEN nr. 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 4/11
		Exemplar: 1

- OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea organizării Programului „Școală după Școală”
2	Ediție/revizie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1	P.S.	Procedură de sistem
2	P.O.	Procedură operațională
3	E.	Elaborare
4	V.	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	ISJ SM	Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	ME	Ministerul Educației
11.	OMECTS	Ordin al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12.	OMEN	Ordin al Ministerului Educației Naționale
13.	CA	Consiliul de Administrație

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 5/11
		Exemplar: 1

14.	ȘDS	Școală după școală
15.	IȘG	Inspector școlar general
16.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
17.	IȘ	Inspector școlar
18.	D	Director

8. Descrierea procedurii


- 8.1.** Programul ȘDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă de proiect, în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinților/ reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a instituțiilor / organizațiilor partenere.
- 8.2.** Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ și aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.
- 8.3.** Etapele de organizare:
- 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 Programului ȘDS, **sub formă de pachete educaționale**, conform art. 6 și art. 7 din OMEN 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011, **fiind excluse activitățile de tip meditații** (așa cum este stipulat în art.2 lit. b) din Procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, OME nr. 3051/2024) și cele **2 ore /săptămână** de pregătire remedială specificate de articolul LVIII, litera a) din Legea nr. 141/25.07.2025, privind unele măsuri fiscal- bugetare.
 - Comisia este formată din:
 - *directorul unității de învățământ;
 - *reprezentantul comitetului de părinți;
 - *două cadre didactice din învățământul primar;
 - *două cadre didactice din învățământul secundar.
 - Componenta comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.
 - Programul ȘDS se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare.
 - Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de Administrație

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 6/11
		Exemplar: 1

și înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare Programul ȘDȘ.

g) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare avizează proiectul Programului ȘDȘ, **dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011**, cu modificările și completările din **OMEN 4802 / 31.08.2017, OME nr. 3051/2024 și Legea nr. 141/25.07.2025**, privind unele măsuri fiscal- bugetare.

- 8.4. Spații** ce pot fi utilizate pentru organizarea Programului ȘDȘ, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:
- cele disponibile din propria unitate;
 - alte unități de învățământ;
 - cluburi sportive școlare;
 - spații puse la dispoziție de autoritățile locale;
 - organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu;
 - biserica etc.
- 8.5.** Este interzisă utilizarea spațiilor aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului, a spațiilor care nu au autorizație de funcționare și în sediile partidelor politice.
- 8.6. Orarul** (programul) va respecta art. 4. și 8. din OMECTS nr. 5349/2011:
- numărul de ore prevăzut în oferta și în Regulamentul intern, dar nu mai puțin de 15 ore/săptămână;
 - se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu.
- 8.7.** Înscrierea elevilor se face prin **cerere scrisă** a părinților/tutorilor legali.
- 8.8.** Retregerea din Programul ȘDȘ se realizează la **cererea scrisă** a părintelui/ tutorelui legal.
- 8.9. Resursa umană** implicată în derularea Programului ȘDȘ poate fi reprezentată de:
- personal didactic și didactic auxiliar și administrativ din învățământul preuniversitar;
 - voluntari din școală sau din instituții/organizații partenere abilitați să desfășoare activități educative;
 - personalul implicat în desfășurarea programului ȘDȘ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art. 9 din OMEN nr. 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011).

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 7/11
		Exemplar: 1

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

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

- ca activitate cuprinsă în norma didactică (maxim 4 ore/săptămână);
- ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

În cazul în care cadrul didactic efectuează orele în cadrul normei didactice conform prevederilor art. 15 lit. a) din metodologie, aceste ore nu sunt retribuite separat, în celelalte cazuri, care se referă la activitățile de educație, complementare activității didactice, precum și la activitățile de susținere și de dezvoltare personală a elevilor, aceste ore sunt retribuite, în condițiile legii;

* Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală” își va desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/contracte de furnizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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


* Plata personalului implicat în Programul ȘDSȘ, se realizează din sursele extrabugetare și se evidențiază în cadrul unității de învățământ și nu al asociațiilor de părinți sau al cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA).

8.12. La începutul Programului ȘDSȘ, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriate pentru susținerea activităților din pachetele educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare, școli de arte, de muzică, coregrafie etc.) și organizații neguvernamentale etc.

8.13. Finanțarea Programului ȘDSȘ

- din bugetul autorităților locale;
- din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al părinților, al organizațiilor neguvernamentale etc., cu respectarea legislației în vigoare.
- din bugetul de stat constituit, în condițiile legii, cu această destinație, pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate.

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 8/11
		Exemplar: 1


8.14. Administrarea fondurilor financiare în Programul ȘDSȘ

- directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDSȘ, respectând particularitățile specifice școlii;
- fondurile financiare obținute pentru finanțarea Programului ȘDSȘ, se evidențiază în cadrul unității de învățământ, sunt colectate pe bază de chitanță fiscală și se virează în contul extrabugetar al unității de învățământ;
- plata personalului implicat în Programul ȘDSȘ se realizează conform legislației în vigoare și se evidențiază în cadrul unității de învățământ;
- serviciul secretariat al unității de învățământ elaborează contractul de muncă pe perioadă determinată al personalului implicat în program și întocmește lunar statul de salarii;
- serviciul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile salariilor personalului angajat în Programul ȘDSȘ;
- analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDSȘ se va regăsi în Raportul semestrial/anual al activităților unității de învățământ.

8.15. Documentația Programului ȘDSȘ

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

- Analiza de nevoi;
- Copie decizie CA pentru Comisia ȘDSȘ;
- Oferta pentru Programul ȘDSȘ prin pachetele educaționale;
- Regulament de organizare/Regulamentul intern ȘDSȘ;
- Spații disponibile și copii după autorizații de funcționare pentru aceste spații;
- Programul de funcționare/orarul fiecărei grupe;
- Număr de ore alocat fiecărei grupe;
- Componența a grupelor grupelor;
- Modelul de contract de parteneriat școală-familie;
- Resursele umane implicate, pe categorii;
- Fișele posturilor pentru toate persoanele implicate în program;
- Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDSȘ;
- 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 ȘDSȘ, contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG etc.).

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 9/11
		Exemplar: 1

8.16. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare până la 22 septembrie 2025.

8.17. În instituțiile 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 ȘDS.

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

9. Responsabilități

9.1. Inspectorul școlar general decide organizarea de acțiuni de monitorizare și verificare a Programului ȘDS din unitățile de învățământ, în cadrul activității de inspecție școlară.


9.2. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare avizează proiectele Programului ȘDS depuse de unitățile de învățământ la termenul precizat, până la 30 septembrie 2025.

9.3. Comisia de monitorizare a Programului ȘDS din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare gestionează activitățile pregătitoare avizării ofertei unităților de învățământ și identificarea riscurilor în implementare, propune Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare instrumente de verificare a documentației și de monitorizare a activității la nivelul unităților de învățământ.

9.4. Directorul unității de învățământ pune în aplicare procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDS și exercită toate atribuțiile și responsabilitatea pentru corecta gestionare a activităților implicate; dispune realizarea de proceduri pentru toate situațiile cu potențial de risc, stabilește responsabilități menite să asigure reducerea acestor riscuri conform SCIM.


9.5. Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDS.

9.6. Personalul implicat în implementarea programului răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor Programului ȘDS, corespunzător responsabilităților desemnate prin fișa postului din cadrul Programului ȘDS.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 10/11
		Exemplar: 1

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele care difuzează procedura operațională	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedural	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități	9
10	Cuprins	10
11	Anexă	11

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura operațională Privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală” la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în anul școlar 2025-2026 PO - CIS - 11- ISJ	Ediția: III
		Revizia: 0
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară		Pagina 11/11
		Exemplar: 1

Anexă

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI
- ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ -
Anul școlar 2025– 2026

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Criterii și indicatori de evaluare

		Autoevaluare	Evaluare ISJ SM
1	Analiza de nevoi		
2	Copie proces verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi și pentru aprobarea și organizarea Programului ȘDȘ		
3	Copie proces verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea Comisiei ȘDȘ/aprobarea ofertei pentru Programul ȘDȘ		
4	Copie decizie CA pentru Comisia ȘDȘ/aprobarea Programului ȘDȘ		
5	Oferta pentru Programul ȘDȘ prin pachetele educaționale		
6	Regulament de organizare/Regulamentul intern ȘDȘ		
7	Spații disponibile și copii după autorizații de funcționare pentru aceste spații		
8	Programul de funcționare/orarul fiecărei grupe		
9	Modelul de contract de parteneriat școală-familie		
10	Resursele umane implicate, pe categorii		
11	Fișele posturilor pentru toate persoanele implicate în program		
12	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 ȘDȘ; contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG etc.)		
13	Procedură operațională privind administrarea fondurilor financiare pentru ȘDȘ		

Inspectori școlari,
Fărăgău Eva Ioana, Szejke Ottilia