

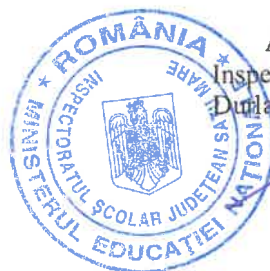
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>  <p>100 ROMANIA</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

Nr. 1542 din 12.04.2018



Avizat,
Inspector Școlar General,
Dumă Pașca Mihai Călin

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”


COD: PO-CU-05

EDIȚIA: 1

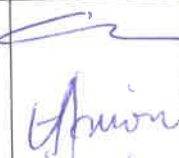
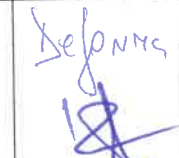

REVIZIA: 2

ELABORARE: 05.04.2018

ACTUALIZARE: -

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>ROMÂNIA</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	SZEJKE OTILIA ȘIMON ANGELICA	Inspectori școlari învățământ primar	05.04.2018	
1.2	Verificat	GAVRA DELIA HANC LILIANA	Inspector școlar general adjunct Inspector management	12.04.2018	
1.3	Aprobat	DURLA PAȘCA MIHAI CĂLIN	Inspector școlar general	13.04.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția nr. 1	-	-	24.02.2016
2.2	Revizia 1 la PO-CU-05 nr. 699/24.02.2016	4.2	completare	15.07.2016
2.3	Revizia 2 la PO-CU-05 nr. 699/24.02.2016	4.3 4.4 4.5	modificare și completare	13.04.2018



	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
		Revizia : 2 Nr. exemplare : 1
Cod : PO-CU-05		

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	2	Curriculum și asigurarea calității	Inspector școlar	Szejke Ottilia Șimon Angelica	16.04. 2018
3.2	Aplicare	-	Unități cu personalitate juridică	Director	-	18.04. 2018
3.3	Avizare	1	Management și descentralizare	Inspector management	Hanc Liliana	12.04. 2018
3.4	Informare/ Verificare	1	Conducere ISJ	Inspector școlar general adjunct	Gavra Delia	12.04. 2018
3.5	Aprobare	1	Conducere ISJ	Inspector școlar general	Durla Pașca Mihai Călin	13.04. 2018




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 L.E.N. nr. 1 / 2011, OMECTS 5349/2011, OMEN 4802 / 31.08.2017.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

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 „Școală după școală”. Conform Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”, acesta se adresează atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ROMÂNIA  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

6. Documente de referință


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Codul Muncii (Legea 53/2003 cu completările și modificările ulterioare)
- OMECTS 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”
- Regulamentul de funcționare a inspectoratelor școlare județene
- OMENCȘ – Nr. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- OMEN 4802 / 31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după Școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- Strategia MENCS privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, 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 a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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






 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>100 ROMÂNIA</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

NR. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	MPAE	Monitorizarea programelor privind accesul la educație
7.	SCMI	Sistemul de control managerial intern
8.	I.Ș.G	Inspector școlar general
9.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
10.	I.Ș.	Inspector școlar
11.	D.	Director
12.	SDS	Școala după școală
13.	CA	Consiliul de administrație



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE   INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

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 reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a instituțiilor și organizațiilor partenere.

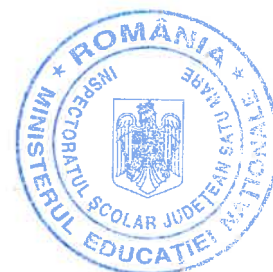
8.2. Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ și aprobat de Consiliul de administrație al școlii.




8.3. Etapele de organizare:

- 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 SDS, 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;
- comisia este formată din:
 - directorul unității de învățământ**
 - reprezentantul comitetului de părinți**
 - două cadre didactice din învățământul primar**
 - două cadre didactice din învățământul secundar**
- componența comisiei este aleasă de Consiliul profesoral.
- oferta pentru Programul ȘDS este discutată și aprobată de Consiliul profesoral până la 1 aprilie;
- 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 și înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare, Programul ȘDS.
- Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare avizează proiectul Programului ȘDS, **dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011**, cu modificările și completările din OMEN 4802 / 31.08.2017 .

8.4. Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea Programului ȘDS, 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 locale



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>  <p>ROMANIA</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

- 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/tutorei legale.

8.9. **Resursa umană** implicată în derularea Programului ȘDȘ poate fi reprezentată de:

- personal didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- voluntari din școală sau din instituții/organizații partenere abilitați să desfășoare activități educative;
- Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală” 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 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobată prin OMENCS nr. 5349/07.09.2011).

8.10. 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.




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

- ca activitate cuprinsă în norma didactică (maximum 4 ore/ săptămână), conform prevederilor art. 262 alin. (1) și 263 alin (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, din sursele de finanțare prevăzute la art. 17.

- 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.



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE   INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

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

- Plata personalului implicat în Programul ȘDS 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 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, școli de arte, de muzică, coregrafie etc.) și organizații neguvernamentale, etc.

8.13. Finanțarea Programului ȘDS

- din bugetul autorităților locale

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

- din programe finanțate din fonduri europene și naționale

- 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.

8.14. Administrarea fondurilor financiare în Programul SDS:

- directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS, respectând particularitățile specifice școlii;

- fondurile financiare obținute pentru finanțarea Programului ȘDS 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 ȘDS 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 ȘDS;

- analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDS se va regăsi în Raportul semestrial/anual al activităților unității de învățământ.



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ROMANIA  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

8.15. Documentația Programului ȘDȘ

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

- Analiza de nevoi;
- Copie proces verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDȘ;
- Copie proces verbal al ședinței Consiliului profesoral pentru alegerea Comisiei ȘDȘ;
- Copie decizie CA pentru Comisia ȘDȘ;
- Oferta pentru Programul ȘDȘ prin pachetele educaționale;
- Copie proces verbal al ședinței Consiliului profesoral în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru Programul ȘDȘ;
- Copie proces verbal al ședinței CA pentru aprobarea Programului ȘDȘ;
- Copie decizie CA pentru aprobarea Programului ȘDȘ;
- Regulament de organizare / Regulamentul intern ȘDȘ;
- Spații disponibile și copii după autorizații de funcționare pentru aceste spații;
- Programul de funcționare/orarul fiecărei grupe;
- Număr de ore alocat fiecărei grupe;
- Componența 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 ȘDȘ;




- **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 cu ONG, etc.) .**

8.16. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare până la data de 30 aprilie.

8.17. În instituțiile 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.

8.18. Conform art. 22 din OMEN 4802 / 31. 08. 2017 , nu poate fi numit ”Program ȘDȘ” 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.






 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ROMANIA  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

9. Responsabilități

- 9.1. Inspectorul Școlar General decide organizarea de acțiuni de monitorizare și verificare a Programului ȘDȘ din unitățile de învățământ, în cadrul activității de inspecție școlară.
- 9.2. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare avizează proiectele Programului ȘDȘ depuse de unitățile de învățământ la termenul precizat, până la data de 15 mai.
- 9.3. Comisia de monitorizare a Programului ȘDȘ 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 unității de învățământ.
- 9.4. Directorul unității de învățământ pune în aplicare procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDȘ 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 ȘDȘ.
- 9.6. Personalul implicat în implementarea programului răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor Programului ȘDȘ, corespunzător responsabilităților desemnate prin fișa postului din cadrul Programului ȘDȘ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ROMANIA  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	Procedura Operațională privind organizarea Programului „Școala după școală”	Ediția: 1 Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 1 Nr. exemplare : 1
	Cod : PO-CU-05	Revizia : 2 Nr. exemplare : 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii generale	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale	3
4	Scopul procedurii generale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii generale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generală	5
8	Descrierea procedurii generale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11

