


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 1/18
		Nr. exemplare: 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

APROBATĂ în ședința C.A. a I.Ș.J.
Dolj din 30.04.2025

APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR
GENERAL,
Prof. dr. Daniel-Alexandru ION



AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE
MONITORIZARE,
Prof. Irina Ștefana BROSCARU


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Cod: PO-ISJ-DJ-100, Ediția I , Revizia -1

Data: 30.04.2025


VERIFICAT,
Jr. Dana MĂRGĂRIT-COȘEI

ELABORAT,
Inspector școlar,
Prof. Irina BARBU

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 2/18
		Nr. exemplare: 3

CUPRINS

1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scopul procedurii.....	3
4. Domeniu de aplicare.....	3
5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
6.1. Definiții.....	3
6.2. Abrevieri.....	4
7. Descrierea procedurii și responsabilități	5
7.1. Generalități.....	5
7.2. Documentația programului ȘDS.....	5
7.3. Etapele de organizare	6
7.4. Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului ȘDS.....	6
7.5. Orar	7
7.6. Înscrierea elevilor	7
7.7. Retragera din programul ȘDS	7
7.8. Resurse umane implicate	7
7.9. Personalul implicat în activitățile programului ȘDS	7
7.10. Implicarea personalului din învățământ	7
7.11. Parteneriate	8
7.12. Finanțarea programului ȘDS	8
7.16. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7.17. Resurse utilizate	9
7.18. Modul de lucru	9
8. Formulare.....	11
8.1. Formular de evidență a modificărilor.....	11
8.2. Formular de analiză a procedurii.....	11
8.3. Formular de distribuire/difuzare.....	11
Anexa 1. Contract ȘDS	12
Anexa 2. Grilă de evaluare a programului ȘDS	15

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 3/18
		Nr. exemplare: 3

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează desfășurarea în bune condiții a activităților programului „Școală după școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură constituie un model-cadru privind organizarea, aprobarea și desfășurarea programului „Școala după școală” în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Dolj. Școlile care vor desfășura programe „Școală după școală” au obligația să-și elaboreze și aplice propria procedură, conform legii.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul Muncii, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. 4802/2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1. Definiții

Procedură operațională – Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicare pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție.


Ediție a unei proceduri operaționale – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 4/18
		Nr. exemplare: 3

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.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	ME	Ministerul Educației
10.	SCIM	Sistem de control intern managerial
11.	CA	Consiliul de administrație
12.	CP	Consiliul profesoral
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului
14.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
15.	OME	Ordinul Ministrului Educației
16.	ROFUIP	Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
17.	HCA	Hotărâre a Consiliului de administrație
18.	ISG	Inspector Școlar General
19.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
20.	ONG	Organizație Nonguvernamentală
21.	ȘDȘ	Școală după școală

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 5/18
		Nr. exemplare: 3

7. DESCRIEREA PROCEDURII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1. Generalități


Programul ȘDS 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.

Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

7.2. Documentația programului ȘDS

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

1. Analiza de nevoi;
2. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDS;
3. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei ȘDS (se pot face și în același CP);
4. Copie decizie CA pentru comisia ȘDS;
5. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDS;
6. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDS;
7. Copie decizie CA pentru aprobarea programului;
8. Argumentul înființării programului/Analiza de nevoi
9. Date despre unitatea școlară
10. Scopul și obiectivele proiectului
11. Oferta pentru programul ȘDS prin pachetele educaționale;
12. Regulament de organizare / regulamentul intern ȘDS ;
13. Detalii legate de activitățile programului, grupul țintă, resurse umane implicate, servicii de masă, materiale utilizate, cheltuieli efectuate (în funcție de activitățile propuse) etc.
14. Spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
15. Programul de funcționare/ orarul fiecărei grupe, cu precizarea numărului de ore alocat/grupă;
16. Modelul de contract de parteneriat școală – familie (Anexa 1 a OMECTS 5349/2011);
17. Resursele umane implicate, pe categorii;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 6/18
		Nr. exemplare: 3

18. Fișa postului pentru categoriile de personal implicate în derularea programului;

19. Detalii 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.).

Notă:


În mod obligatoriu în detaliile legate de program se va menționa sursa de finanțare folosită, inclusiv estimarea bugetului de cheltuieli (total și defalcat pe tipuri de cheltuieli).

7.3. Etapele de organizare (calendar)

- ✓ **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 01 martie oferta pentru Programul ȘDȘ**, sub formă de pachete educaționale, conform art. 6 și art. 7 din OMEN 4802/ 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a programului ”Școală după școală”, aprobată prin OMECTS nr. 5349/07.09.2011.
- ✓ 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 Profesoral.
- ✓ Oferta pentru programul ȘDȘ **este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al unității de învățământ până la 30 martie.**
- ✓ Programul ȘDȘ se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ Dolj. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către ISJ Dolj programul ȘDȘ.
- ✓ **Până la 01 mai se înaintează ISJ Dolj, spre aprobare**, proiectul ȘDȘ pentru anul școlar următor.
- ✓ Consiliul de administrație al ISJ Dolj 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 din OMEN 4802 / 31.08.2017.

7.4. Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului ȘDȘ, cu respectarea 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

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO-ISJ-DJ-100</p>	<p>Revizia: 1</p>
		<p>Pag. 7/18</p>
		<p>Nr. exemplare: 3</p>

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.

7.5. 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 OMECTS nr. 5349/07.09.2011:

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, este în medie de 3 ore/zi;
- dacă 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;
- în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și de mișcare;
- programul ȘDS se poate desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu, în funcție de nivelul de învățământ căruia se adresează.

7.6. Înscrierea elevilor se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali.

7.7. Retragerea din programul ȘDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.

7.8. Resurse umane implicate în derularea programului ȘDS 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-animador, 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.

7.9. 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 OMENCS nr. 5349/ 07.09.2011).

7.10. Implicarea personalului din învățământ

7.10.1. 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 8/18
		Nr. exemplare: 3

7.10.2. 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.

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

7.10.4. 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.

7.10.5. 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 condica specifică programului ȘDȘ.

7.11.Parteneriate:

7.11.1. La începutul programului ȘDȘ, 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.

7.11.2. Pentru buna derulare a programului ȘDȘ (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.

7.12.Finanțarea programului ȘDȘ :


- 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.

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

7.14. 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”.

7.15.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.

7.16.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO-ISJ-DJ-100</p>	Revizia: 1
		Pag. 9/18
		Nr. exemplare: 3

7.16.1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Dolj avizează proiectele programului ȘDS depuse de unitățile de învățământ până la termenul precizat în prezenta procedură;

7.16.2. 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);

7.16.3. Inspectorul școlar pentru alternative educaționale, are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDS:

- a) analizează ofertele de program ȘDS, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISJ Dolj spre avizare,
- b) monitorizează unitățile de învățământ care derulează programul ȘDS,
- c) realizează instrumente specifice de evaluare a activităților,
- d) evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu "Program ȘDS",
- e) informează ME cu privire la derularea programului ȘDS în unitățile de învățământ din județul Dolj ;

7.16.4. Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a programului ȘDS, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;

7.16.5. Directorul unității de învățământ realizează proceduri și planuri operaționale, pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea programului ȘDS;

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


7.16.7. Personalul implicat în desfășurarea programului răspunde de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în programul ȘDS, conform responsabilităților desemnate prin fișa postului din cadrul programului ȘDS.

7.17. Resurse utilizate


- Resurse materiale: echipamente informatice, birotică, formulare tipizate.
- Resurse umane: CA, Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la implementarea proiectului ȘDS, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj.
- Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, colecția Monitorul Oficial al României, site-ul ISJ Dolj: isjdolj@isjdolj.ro.

7.18. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Înregistrarea dosarului proiectului ȘDS la ISJ Dolj	Directorul unității de învățământ depune la secretariatul ISJ Dolj dosarul cu actele menționate în prezenta procedură. Termen: 01 mai (an școlar anterior derulării proiectului)

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO-ISJ-DJ-100</p>	<p>Revizia: 1</p>
		<p>Pag. 10/18</p>
		<p>Nr. exemplare: 3</p>

2.	<p>Analiza și soluționarea solicitării aprobării proiectului ȘDȘ</p>	<p>Inspectorul școlar pentru alternative educaționale, din cadrul ISJ Dolj, analizează dosarul. Dacă dosarul este complet îl propune spre aprobare CA al ISJ Dolj. Dacă dosarul este incomplet, inspectorul școlar solicită directorului instituției de învățământ completarea acestuia. Termen: în primul CA al ISJ Dolj, după stabilirea conformității dosarului cu precizările prezentei proceduri.</p>
3.	<p>Transmiterea comunicării către instituția de învățământ</p>	<p>Inspectorul școlar pentru alternative educaționale, din cadrul ISJ Dolj, comunică directorului instituției de învățământ aprobarea derulării programului și eliberează adresa de comunicare. Termen: în maxim 10 zile lucrătoare de la aprobarea dosarului în CA al ISJ Dolj.</p>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ		Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100		Revizia: 1
			Pag. 11/18
			Nr. exemplare: 3

8.FORMULARE

8.1. Formular de evidență a modificărilor


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	23.09.2022	0	-	18	-	
2.	I	23.09.2022	1	28.04.2025	18	Actualizări de date Actualizări legislative	

8.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisia de monitorizare	Prof. Broscaru Irina Ștefana	-		29.04.2025			

8.3. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Juridic	Mărgărit Coșei Dana	30.04.2025		-	30.04.2025	
2.	Rețea școlară. Plan de școlarizare	Ilie Daniela Florentina	30.04.2025		-	30.04.2025	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 12/18
		Nr. exemplare: 3

ANEXA 1

Anexă la Metodologia privind organizarea programului „Școala după școală”

Ministerul Educației

Inspectoratul Școlar

Unitatea de învățământ.....

Contract de parteneriat școală- familie
în cadrul Programului *Școala după școală*
- Învățământ secundar inferior -

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare *școala*, cu sediul în, strada..... nr....., reprezentată prin director, prof.

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/dl.....,cu domiciliul

în.....strada.....nr.....,tel:.....

3.Elevul.....,din școala.....clasa.....

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 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, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;**

b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului *Școala după școală*, conform prevederilor legale; Anexă la Metodologia privind organizarea programului „Școala după școală”.

c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului *Școala după școală* (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;


d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de MECTS, pentru fiecare nivel de studiu / 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 *Școala după școală* (săli de curs, sală 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*;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 13/18
		Nr. exemplare: 3


- i) să dea dovada 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, referitor la 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 practici 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 contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul *Școala după școală*;
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare. Anexă la Metodologia privind organizarea programului „Școala după școală”.

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*, **aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011**;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia 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 se 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 instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul *Școala după școală*.

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: 1
		Pag. 14/18
		Nr. exemplare: 3

- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului *Școala după școală*;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Anexă la Metodologia privind organizarea programului „*Școala după școală*”.
- e) să păstreze, în buna stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

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 azi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiarul direct

Director,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Pag. 15/18
		Nr. exemplare: 3


ANEXA 2

Nr...../.....


**GRILĂ DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI
ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ**

DATA :.....
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT :.....
DIRECTOR :.....
DIRECTOR ADJUNCT :.....
INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU ALTERNATIVE EDUCATIONALE:


Nr. crt.	Aspecte verificate	Da	Nu	Observații și măsuri propuse cu prilejul monitorizării
1.	Oferta Programului ȘDȘ este aprobată în Consiliul profesoral al școlii (procesul-verbal încheiat în Registrul consiliului profesoral).			
2.	Există decizia CA al școlii pentru organizarea programului ȘDȘ. (Nr. deciziei)			
3.	Există avizul Consiliului de administrație al ISJ Dolj. (Nr. aviz)			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1
Cod: PO-ISJ-DJ-100		Revizia: 1
		Pag. 16/18
		Nr. exemplare: 3

4.	Este desemnată, dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, o persoană cu atribuții de responsabil al programului la nivelul școlii.				
5.	Programul se bazează pe o analiză realistă a resurselor materiale și umane (analiza de nevoi).				
6.	Oferta de program răspunde, cu prioritate, nevoilor elevilor care aparțin grupurilor dezavantajate.				
7.	Se înregistrează zilnic prezența elevilor.				
8.	Se completează o condică de prezență de către cadrele didactice implicate în derularea programului.				
9.	Organizarea programului ȘDȘ se face pe baza unui regulament intern de organizare, elaborat de unitatea de învățământ.				
10.	Se respectă pachetul educațional pentru care au optat părinții.				
11.	Utilizarea resurselor electronice (TV, calculatoare etc.) se va face numai pentru atingerea obiectivelor educaționale ale programului și nu în scop recreativ.				
12.	Durata medie a programului este de 3 ore/zi (Art.8, OMEN Nr. 4802 / 2017).				
13.	Se respectă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților recreative în aer liber, înainte de începerea propriu-zisă a programului ȘDȘ (în situația în care elevii stau mai mult de două ore peste programul școlar).				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ		Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100		Revizia: 1
			<i>Pag. 17/18</i>
			Nr. exemplare: 3

14.	Masa de prânz este servită într-un spațiu autorizat în acest sens.			
15.	Sunt alocate 30 min/zi pentru activități fizice și mișcare (Art.8, OMEN Nr.4802 / 2017).			
16.	Durata activităților educative, complementare activității didactice, este de cel mult 1,5 ore/zi în învățământul primar (Art.8, OMEN Nr.4802 / 2017).			
17.	Durata activităților educative, complementare activității didactice, este de cel mult 2 ore/zi în învățământul secundar (Art.8, OMEN Nr.4802 / 2017).			
18.	Programul este organizat și desfășurat de cadre didactice din învățământul preuniversitar			
19.	Personalul didactic auxiliar/voluntarii din școală sau din organizațiile partenere care participă/susțin programul, sunt abilitați/calificați			
20.	Persoanele care desfășoară activități în programul ȘDȘ au efectuat examinarea medicală obligatorie.			
21.	Activitatea desfășurată de cadrele didactice este cuprinsă în norma didactică – maximum 4 ore/săptămână (Art.15, OMEN Nr. 4802 / 2017).			
22.	Activitatea cadrelor didactice se desfășoară în afara intervalului de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână (Art.15, OMEN Nr.4802 / 2017).			
23.	Activitatea cadrelor didactice implicate în program este retribuită din sursele de finanțare prezentate la Art. 17 din			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-100	Revizia: I Pag. 18/18 Nr. exemplare: 3

	OMEN Nr. 4802 / 2017 (a se vedea Art. 16 din OMEN Nr. 4802 /2017). Notă: se va preciza sursa de finanțare.				
24.	În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează.				
25.	Rolul și responsabilitățile părinților și ale școlii sunt stipulate în <i>Contractul de parteneriat</i> încheiat de aceștia la înscrierea copilului în program.				
26.	Există acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetul educațional cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate ale copiilor, cluburi școlare, etc.), ONG – uri, Primărie				
27.	Sunt elevi care s-au retras din program.				
28.	Retragerea din program s-a făcut pe baza înștiințării scrise a școlii de către părinți.				
29.	Cadrele didactice monitorizează progresul individual al elevilor participanți la program.				
30.	Conducerea școlii monitorizează și evaluează derularea programului ȘDȘ.				

Director,

Inspector școlar pentru alternative educaționale,