

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**ORGANIZAREA PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Teodora Bentz Mariana-Lili Badea	Inspector Școlar General Adjunct Inspector școlar pentru activități extrașcolare	<b>05.07.2022</b>	
1.2.	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	<b>06.07.2022</b>	
1.3.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	<b>06.07.2022</b>	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  <b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Revizia:1</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 2</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 3</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 4</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 5</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia nr.6</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b> <b>Revizia nr.7</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b>
---	--	--

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

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	X	21.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	X	18.12.2014
2.3.	Revizia 2	x	modificare și completare	18.09.2017
2.4	Revizia 3	x	modificare și completare corectare	17.11.2017
2.5	Revizia 4	x	completare și corectare	19.11.2018
2.6	Revizia 5	x	modificare și completare	18.01.2021
2.7	Revizia 6	x	modificare și completare	03.03.2022
2.8	Revizia 7	x	modificare și completare	07.07.2022

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  <b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Revizia:1</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 2</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 3</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 4</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 5</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia nr.6</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b> <b>Revizia nr.7</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b>
---	--	--

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere I.S.G.	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu	07.07.2022	
3.2.	Aplicare	4	Conducere I.S.G.	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela Postescu	07.07.2022	
3.3.	Aplicare	1	Activități extrașcolare	Inspector Școlar	Mariana-Lili Badea	06.07.2022	
3.4.	Aplicare	6	Management instituțional	Inspectori Școlari Management Instituțional	Vasile Sergiu Moga Corina Ceama Luciana - Denisa Trăistaru Codruța Vitan Adelina Vîlcu Bădescu Daniela	07.07.2022	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  <b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Revizia:1</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 2</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 3</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 4</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 5</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia nr.6</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b> <b>Revizia nr.7</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b>
---	--	--

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.5.	Aplicare	1	Contabilitate	Șef contabil	Aura Vasile	07.07.2022	
3.6.	Aplicare	1	Rețea școlară, plan școlarizare	Sef Rețea școlară	Simona Voicu	07.07.2022	
3.7.	Compartiment Secretariat - arhivă	1	Compartiment Secretariat arhivă	Consilier	Ioana Tache	07.07.2022	
3.8.	Alte scopuri	1	Audit intern	Șef Serviciu Audit	Adelina Sănduleasa	07.07.2022	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Desfășurarea în bune condiții a activităților Programului „Școală după Școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

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

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

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației naționale nr. 1/2011;
- OMECTS 5349/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447 din 31 august 2020 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;
- Ordinul nr. 4576/230/2459 din 11.07.2011 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 și recomandările MS cu privire la măsurile specifice în vigoare pentru prevenirea și respectarea normelor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2.

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  <b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Revizia:1</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 2</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 3</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 4</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 5</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia nr.6</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b> <b>Revizia nr.7</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b>
---	--	--

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	SDS	Școală după școală
8.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
9.	CA	Consiliul de administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### Art. 1

1. Programul ȘDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă 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 propriu elaborat de fiecare unitate de învățământ.

### Art. 2 Etapele de organizare:

- ✧ În perioada ianuarie - februarie a fiecărui an școlar, respectiv iulie - august, Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor.
- ✧ O comisie numită prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează până la 01 aprilie, respectiv 20 iulie, oferta pentru Programul ȘDS, sub formă de

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

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, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.
- ✧ Cadrele didactice care fac parte din comisie sunt alese de Consiliul Profesoral.
- ✧ Oferta pentru Programul ȘDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 10 aprilie, respectiv 1 august.
- ✧ Programul ȘDS se organizează prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare hotărârea Consiliului de administrație și înaintează către ISMB Programul ȘDS.
- ✧ Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul ȘDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr.5349/07.09.2011, 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;

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

- 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 desfășurarea programului ȘDS în spații destinate derulării programului curricular, respectiv spații care nu au autorizații de funcționare și nici 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 OMECTS nr. 5349/07.09.2011:**

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, dar nu mai puțin de 15 ore/săptămână;
- înainte sau după programul școlar obligatoriu.

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

**Art. 7** Retragerea din programul ȘDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal.

**Art. 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 al Municipiului



<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

București:profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;

- personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor - animator, 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.

**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 OMECTS nr. 5349/ 07.09.2011).

**Art. 10 Toate activitățile din cadrul Programului ȘDS** 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**

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

**“Școală după școală”**. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.

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 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) și organizații neguvernamentale etc.).
2. Pentru buna derulare a Programului ȘDS (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 ȘDS :**

- a) din bugetul autorităților locale;

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

- 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.

**Art. 14. Administrarea fondurilor financiare în Programul ȘDS:**

1. directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS, respectând particularitățile specifice școlii;
2. sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor , materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul ȘDS, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ;
3. sursele de finanțare provenite:
  - a) din bugetele autorităților locale se virează de către acestea în contul de buget local al unității de învățământ – titlul 10: cheltuieli de personal;
  - b) din suportul financiar al Asociației de părinți, pe bază de chitanță fiscală se virează în contul extrabugetar al unității de învățământ;
4. sumele prevăzute la punctele a) și b) vor fi evidențiate în bugetele unităților de învățământ pe surse de finanțare. Bugetele vor fi emise și aprobate de către consiliul local.
5. plata personalului implicat in Program se realizează prin aplicația informatică EDUSAL, în conformitate cu prevederile Legii 153/ 2017;
6. directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/ consiliul local aplică procedurade achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;
7. serviciul secretariat al unității de învățământ completează Contractul de muncă pe o perioadă

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

determinată pentru personalul implicat în program și întocmește lunar ștatul de salarii;

8. serviciul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și salariile personalului angajat în programul ȘDȘ;

9. analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDȘ se va regăsi și în Raportul semestrial/ anual al activităților unității de învățământ.

#### **Art. 15. Documentația programului ȘDȘ**

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 ȘDȘ;
3. Copie proces - verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei ȘDȘ;
4. Copie decizie CA pentru comisia ȘDȘ;
5. Oferta pentru programul ȘDȘ prin pachetele educaționale;
6. Copie proces - verbal al ședinței Consiliului Profesorat în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDȘ;
7. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDȘ;
8. Copie decizie CA pentru aprobarea programului;
9. Regulament de organizare/ regulamentul intern ȘDȘ;
10. Declarații spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
11. Programul de funcționare/ orarul fiecărei grupe;
12. Număr de ore alocat fiecărei grupe;

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

13. Componența grupelor;
14. Modelul de contract de parteneriat școală – familie;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
17. 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- uri etc.).

**Art. 16.** Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București până la 15 mai, respectiv 1 august.

**Art. 17.** 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”.

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

- 9.1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București avizează proiectele Programului ȘDS depuse de unitățile de învățământ până la termenul precizat în prezenta procedură;
- 9.2. 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);
- 9.3. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare, are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDS:

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b></p>	<p><b>Ediția I</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Revizia:1</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 2</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 3</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 4</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia 5</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>  <b>Revizia nr.6</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b>  <b>Revizia nr.7</b>  <b>Nr. de exemplare:1</b>  <b>Exemplar nr.1</b></p>
--	---	---

- a) analizează ofertele de Program ȘDSȘ, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISMB 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 Municipiul București .

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

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

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

9.7. 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.

## **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>  <b>Nr. 19002/ 06.07.2022</b>	<b>Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Revizia:1</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 2</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 3</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 4</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia 5</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Revizia nr.6</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b> <b>Revizia nr.7</b> <b>Nr. de exemplare:1</b> <b>Exemplar nr.1</b>
---	--	--

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3 - 4
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5 - 6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6 - 13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13 - 14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15