

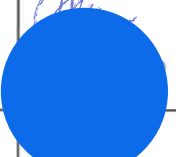



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 1 din 18 Exemplar nr.: 1
Curriculum și inspecție școlară		

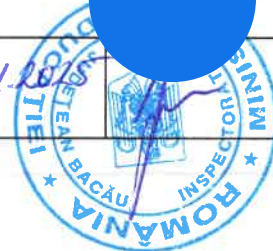
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Bacău din 10.01.2025



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ

Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025
EDIȚIA I, Revizia III

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mocondoi Daniela-Cristina Vornicu Ana-Ioana Irimia Maria-Monica Cojocarui Ioana-Mirela	Inspector școlar pentru învățământul primar Inspector școlar limba și literatura română Inspector școlar matematică Inspector pentru Proiecte Educaționale	08.01.2025	 
1.2.	Verificat	Vlad Ida	Inspector Școlar General Adjunct	09.01.2025	
1.3.	Avizat	Misăilă Lavinia	Inspector Școlar General Adjunct	09.01.2025	
1.4.	Aprobat	Egarmin Ana-Maria	Inspector Școlar General	10.01.2025	



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 2 din 18 Exemplar nr.:
Curriculum și inspecție școlară		

2. CUPRINS

NR. CRT.	DENUMIRE	PAGINA
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scop	2
4	Domeniul de aplicare	2
5	Domeniul de referință	2
6	Definiții și abrevieri	3
7	Descrierea activității sau procesului	4
8	Responsabilități	7
9	Formular de evidență a modificărilor	8
10	Formular de analiză a procedurii	8
11	Formular de distribuire/ difuzare	9
12	Diagrama de proces	9
13	Anexe	10

3. Scopul procedurii operaționale

Desfășurarea în bune condiții a activităților Programului Școală după Școală, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Bacău.


4. 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 județul Bacău.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se va elabora, aproba și aplica propria procedură, conform legii.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023;
- OMECTS 5349/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului Școala după școală;
- OMEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Codul Muncii Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OMEN 4802/ 31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului Școală după Școală, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- Ordinul nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun MEC – MS nr. 5487/ 1494/ 31.08.2020;
- OMEC 5545/2020 - Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 3 din 18 Exemplar nr.:
Curriculum și inspecție școlară		

- OMEC nr. 6200/ 2020 pentru modificarea și completarea Anexei la OMEC nr. 5545/ 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.



6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau daca 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
2.	Programul „Școala după școală”	Este un program complementar programului școlar obligatoriu, cu caracter opțional pentru elevi, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală, pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor pentru consolidarea competențelor dobândite pentru accelerarea învățării și pentru accelerarea învățării și pentru învățarea remedială
3.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specific elevilor, reprezentanților legali, ai cadrelor didactice, ai comunității locale și ai altor instituții și organizații partenere în vederea stabilirii și necesității implementării ofertei programului Școală după școală
4.	Pachet educațional	Activități propuse pentru a fi desfășurate în cadrul programului Școală după școală, conform Metodologiei

6.2. 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 4 din 18
Curriculum și inspecție școlară		Exemplar nr.:

7. Descrierea procedurii operaționale

Art. 1

Programul Școala după școală (SDS) 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.

Art. 2 Etapele de organizare:

În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlilor 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 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011.

Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/Asociației de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.

Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.

Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral în lunile ianuarie-martie.

Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ Bacău. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către ISJ Bacău documentația până la finalul lunii martie.

Consiliul de administrație al ISJ Bacău avizează proiectul Programul SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului Școală după școală, cu modificările și completările ulterioare până la finalul lunii iunie.


Art. 3 Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului SDS, 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.

Art. 4 Este interzisă utilizarea spațiilor aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului, în spații care **nu au autorizații de funcționare** și în sediile partidelor politice.

Art. 5

Orar (program), conform art. 8, alin. 2 din OMEN nr. 4802 / 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 5 din 18 Exemplar nr.:

- programul SDS are o durată medie de 3 ore pe zi. În cazul în care în cadrul Programului SDS 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 două ore pe zi pentru învățământul secundar. De asemenea, în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare.
- 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 SDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.

Art. 8. Resurse umane implicate în derularea programului SDS pot fi:

a. personal din învățământ:

- cadre didactice din școală;
- cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- cadre didactice din CJRAE Bacău, 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.

Art. 9.


Personalul implicat în activitățile Programului SDS 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).

Art. 10.

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

Art. 11. Implicarea personalului din învățământ.

1. Pentru completarea normei de predare (maximum 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute la art. 262 alin. (1) și 263 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și conform Metodologiei de mișcare de personal.
2. Ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.
3. Personalul implicat în desfășurarea programului Școală 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.
4. 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 condictă specifică programului SDS.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025</p>	<p>Revizia: III Nr.de ex.: 3</p>
<p>Curriculum și inspecție școlară</p>		<p>Pag 6 din 18</p> <p>Exemplar nr.:</p>

5. Plata personalului implicat în Programul SDS se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ și nu a asociațiilor de părinți sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA)

Art. 12. Parteneriate:

1. La începutul programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare) și organizații neguvernamentale etc.
2. Pentru buna derulare a Programului SDS (curățenie, masa, logistică, transport etc.), unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 13. Finanțarea programului SDS:

- a) din bugetul autorităților locale;
- b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- c) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, al organizațiilor nonguvernamentale etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- 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 SDS:

1. Directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului SDS, respectând particularitățile specifice școlii;
2. Sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor, materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul SDS, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ;
3. Sursele de finanțare provenite:
 - a) din bugetele autorităților locale; Nu se pot achita de către autoritățile locale diferite sume de bani pentru susținerea programului (plata cu ora), din cote defalcate de TVA.
 - b) din suportul financiar al Asociației de părinți;
4. Sumele prevăzute la punctele a) și b) vor fi evidențiate în contabilitatea unităților de învățământ pe surse de finanțare.
5. Plata personalului implicat în Program se realizează cu stat de plată, în conformitate cu prevederile Legii 153/ 2017;
6. Directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/ consiliul local aplică procedura de achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;
7. Serviciul secretariat al unității de învățământ completează Contractul de muncă pe perioadă determinată al personalului implicat în program și întocmește lunar statul 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 SDS;
9. Analiza administrării fondurilor financiare în programul SDS se va regăsi și în Raportul anual al activităților unității de învățământ.

Art. 15. Documentația programului SDS:

I. FORMULAR DE APLICAȚIE (Anexa 1) pentru a Programul Școala după școală însoțit de următoarele documente care 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 SDS;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 7 din 18 Exemplar nr.:

3. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei SDS;
4. Copie decizie CA pentru comisia SDS;
5. Oferta pentru programul SDS prin pachetele educaționale;
6. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul SDS;
7. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului SDS;
8. Copie decizie CA pentru aprobarea programului;
9. Regulament de organizare / regulamentul intern SDS ;
10. Spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
11. Programul de funcționare/ orarul fiecărei grupe;
12. Număr de ore alocat fiecărei grupe ;
13. Modelul de contract de parteneriat școală – familie;
14. Resursele umane implicate, pe categorii;
15. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
16. Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului SDS, avizată de consilier salarizare ISJ Bacău;
17. Dovada susținerii financiare, după caz (avizul Consiliului Local, cu mențiunea că sumele nu sunt din cote defalcate de TVA și există buget separat pentru programul „Școală după școală”, contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG etc.).



Art.16. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la ISJ Bacău până pe data de 31 martie.

Art. 17. În unitățile de învățământ care nu propun ca ofertă complementară a școlii programul SDS **nu** este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private, pentru organizarea în regim privat a activităților de tip Școală după școală.

Art. 18. Conform art. 22, nu poate fi numit „Program SDS” un program/proiect/activitate care se desfășoară în unitățile de învățământ și care nu respectă prevederile Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin OMECTȘ nr. 5349/07/09/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Consiliul de Administrație al județului Bacău avizează proiectele Programului SDS depuse de unitățile de învățământ până la termenul precizat în prezenta procedură;
2. Inspectorul Școlar General/Inspectorul Școlar General Adjunct decide monitorizarea/ verificarea Programului SDS din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/inspecției de specialitate (Consiliere și Orientare Școlară/ inspecției tematic);
3. Inspectorul școlar pentru învățământ primar, are următoarele atribuții în coordonarea programului SDS: analizează ofertele de Program SDS, realizate și propuse de unitățile de învățământ subaspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISJ Bacău spre avizare; monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul SDS; realizează instrumente specifice de evaluare a activităților; evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu „Program SDS”; informează MEC cu privire la derularea Programului SDS în unitățile de învățământ din județul Bacău;
4. Directorul unității de învățământ elaborează și aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului SDS, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;

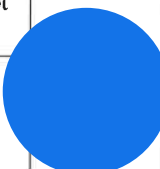
 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 8 din 18
Curriculum și inspecție școlară		Exemplar nr.:

5. Directorul unității de învățământ realizează proceduri și planuri operaționale, pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea programului SDS;
6. Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului SDS;
7. Personalul implicat în desfășurarea programului răspunde de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în Programul SDS, conform responsabilităților desemnate prin fișa postului din cadrul Programului SDS.
8. Monitorizarea programului se va realiza de către cadrul didactic coordonator al Programului SDS de la nivelul unității care va prezenta la finalul lunii iunie la ISJ Bacău un raport de monitorizare care va cuprinde:
 - tabel nominal cu elevii care au frecventat programul SDS în acel semestru, clasa și cadrul didactic;
 - prezențele la activitățile din program;
 - activitățile derulate în colaborare cu diverse instituții, ONG-uri etc.;
 - chestionare aplicate părinților la finalul perioadei și interpretarea lor.

9. Formular evidență modificări



Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Data ediției		Data reviziei	Nr pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2		3	4	5	6
2.1.	Ediția I	22.02.2022			19		
2.2.			Revizia I	30.01.2023	19		
2.3.			Revizia II	12.02.2024	19		
2.4.			Revizia III	08.01.2025			

9. Formular de analiză

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele conducătorului de compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Desfășurarea în bune condiții a activităților Programului Școală după Școală, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Bacău.	Curriculum	Vlad Ida	—		09.01.2025	—	—	—

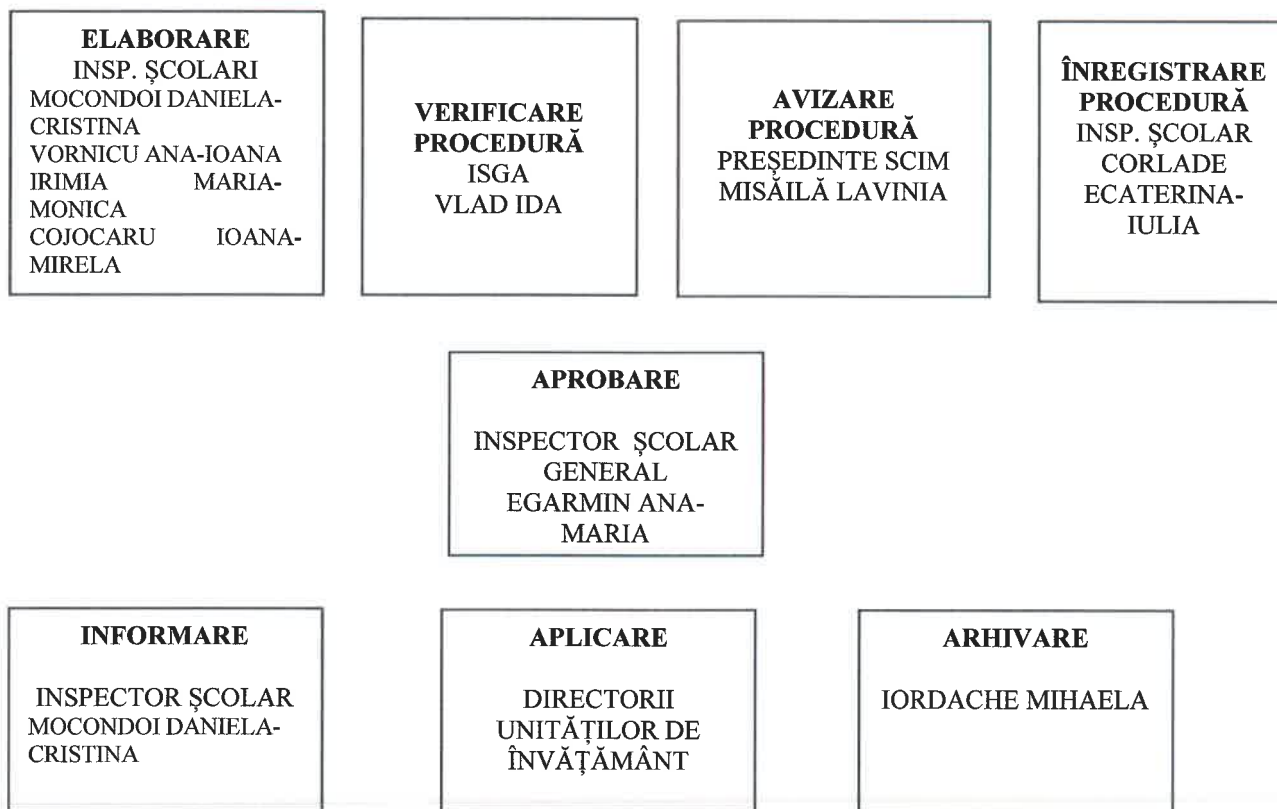
10. Formular de distribuire procedură


Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	----------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025		Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară			Pag 9 din 18
			Exemplar nr.:

	1		3	4	5	6	7
1	Aprobare	1	Conducere I.S.G.	Inspector Scolar General	Egarmin Ana-Maria		
2	Verificare	2	Curriculum	Inspector Școlar General Adjunct	Vlad Ida	09.01.2025	
3	Avizare	3	Președinte SCIM	Inspector Școlar General Adjunct	Misăilă Lavinia	09.01.2025	
4	Informare	Copie ex nr 3	Învățăământ primar	Inspector școlar	Mocondoi Daniela-Cristina	13.01.2025	
5	Informare și aplicare	Copie exemplar 3	Directorii unităților de învățământ	Directori			
6	Înregistrare		Secretariat SCIM	Inspector școlar	Corlade Ecaterina-Iulia		
7	Arhivare		Arhiva	Arhivar	Iordache Mihaela	13.01.2025	

11. Diagrama de progres



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 10 din 18 Exemplar nr.:

Anexe

ANEXA 1

la PO privind Programul Școală după școală în județul Bacău,
Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025

FORMULAR DE APLICAȚIE pentru a Programul Școală după școală An școlar 2025-2026

Avizat în ședința consiliului de administrație al ISJ Bacău

din data de

Inspector școlar general,
prof. Egarmin Ana-Maria

Verificat coordonator jud.,

insp. șc. prof.

A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT


Numele instituției/unității de învățământ aplicante:	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i (nume și prenume, funcție, date de contact)	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	
Alte programe/proiecte organizate de unitatea aplicantă în ultimii 5 ani (enumerati mai jos max. 3 titluri de proiecte, perioada de desfășurare și finanțatorul)	

B. INFORMAȚII DESPRE PROGRAMUL „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”

B.1. Precizați tipul activității principale din cadrul proiectului

B.2. Domeniul în care se încadrează proiectul:.....

B.3. Ediția nr.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 11 din 18 Exemplar nr.:
Curriculum și inspecție școlară		

B.4. Locul și perioada de desfășurare a activității principale

B.5. Număr participanți la proiect:

B.6. Bugetul proiectului:

Buget total	Contribuție proprie/alte surse

B.7. Proiectul este cu participare: directă.

C. REZUMATUL PROIECTULUI (*maxim 2500 caractere*)

Prezentați minim următoarele elemente ale proiectului dumneavoastră:

- Număr de elevi beneficiari/nr. cereri scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor;
- Număr de cadre didactice implicate;
- Beneficiarii direcți și indirecti;
- Module de pachete de activități/Activități propuse, în ordinea în care se vor desfășura;
- Impactul educativ estimat asupra grupului țintă.

D. PREZENTAREA PROGRAMULUI ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ

D.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) (*max.1500 caractere*);

D.2. Scopul proiectului;

D.3. Obiectivele specifice ale proiectului;

D.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;

D.5. Descrierea resurselor umane implicate în derularea Programului SDS

D.6. Beneficiarii direcți și indirecti;

D.7. Durata proiectului (minim 6 luni, max 12 luni);

D.8. Descrierea activităților de susținere și de dezvoltare personală a elevilor (*trebuie să conțină minim informațiile de mai jos pentru fiecare activitate în parte – maximum 16.000 caractere pentru toate activitățile*):

a. Titlul activității;

b. Data/perioada de desfășurare/nr. ore zi;

c. Locul desfășurării;

d. Participanți (elevi, cadre didactice, părinți, reprezentanți ai comunității etc.);

e. Materiale necesare

f. Planificarea calendaristică

D.9. Diagrama Gantt a activităților


D.10. Regulament intern de organizare;

D.11. Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a implementării Programului SDS, inclusiv impactul proiectului asupra grupului țintă, unității de învățământ și comunității. (*max. 2500 caractere*)

D.12. Modalități de monitorizare și de evaluare ale proiectului (*max. 1500 caractere*)

D.13. Modalități de asigurare a continuității /sustenabilității proiectului (*max. 1500 caractere*)

D.14. Riscuri implicate de proiect și planul de răspuns (lipsa de finanțare, retragere parteneri, lipsa sponsori etc.) (*max. 1500 caractere*)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 12 din 18 Exemplar nr.:
Curriculum și inspecție școlară		

D.15. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului (*max. 1500 caractere*).

D.16. Parteneri implicați în proiect descrierea parteneriatului (*roluri și responsabilități în proiect, adresa completă, nr. de telefon/fax, adresă poștă electronică /Site, persoană de contact și descrierea rolului, contribuției la organizarea proiectului - maxim 3000 caractere*).



E. DEVIZ ESTIMATIV

Nr.	Descrierea cheltuielilor	Fonduri proprii	Finanțare solicitată	Total sumă
1				
2				
	TOTAL RON			

Director unitate (nume și semnătură).....

Membrii comisiei (nume și semnătură).....

LS

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 13 din 18 Exemplar nr.:
Curriculum și inspecție școlară		

ANEXA 2 la PO privind Programul Școală după școală în județul Bacău,

Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025

CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ/ DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul(a),.....,domiciliat(a)
în.....str.....nr.....ap.....telefon....., vă rog
să aprobați înscrierea fiului (ficei) meu(mele) la Programul Școală după școală care se desfășoară în
cadrul în anul
școlar.....

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii:Locul nașterii.....

CNP:.....

Părinții	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		


Optez ca fiul/fiica meu/mea să urmeze Programul Școală după școală, pachetul
educațional:.....

Mă angajez să colaborez cu școala, să respect regulamentul Intern și să anunț în cel mai scurt
timp școala în legătură cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul „Școală după
școală”

Data

Semnătură părinte/reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 14 din 18
		Exemplar nr.:

ANEXA 3 la PO privind Programul Școală după școală în județul Bacău, Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ – FAMILIE
În cadrul Programului Școală după școală
învățământ primar/ gimnazial
MODEL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

- Unitatea de învățământ....., denumită în continuare școală, cu sediul în, str....., nr....., CUI....., reprezentată prin director, prof.....
- Părintele/Reprezentantul legal al elevului, domnul/doamna....., cu domiciliul în....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., telefon.....

II. SCOPUL CONTRACTULUI



- Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului Școală după școală prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
- Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv -educativ.
- Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum 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:

- Să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educational din cadrul Programului Școală după școală, conform prevederilor legale;
- să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului Școală după școală (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studio/ ciclu de școlarizare;
- 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;
- să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul Școală după școală (săli de curs, sala pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului Școală după școală;
- să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 15 din 18
		Exemplar nr.:

- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practice 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/ poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul Școală după școală;
- ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilate părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect – Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduit susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicial 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 „Școală 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 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 școala și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul „Școală după școală”.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul Școală după școală.

V. ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

- 1) Prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul Școală 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 astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară.....

Director,

Beneficiar indirect,

NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul Școală după școală poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specific programului inițiat.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 16 din 18 Exemplar nr.:

ANEXA 4 la PO privind Programul Școală după școală în județul Bacău, Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025

CERERE DE RETRAGERE

DOAMNĂ/ DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul(a),.....,domiciliat(a)
în.....str.....nr.....ap.....telefon....., vă rog
să aprobați retragerea fiului(fiicei) meu(mele) din Programul Școala după școală care se desfășoară în
cadrul în anul școlar
.....

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii:Locul nașterii.....

CNP:.....


Părinții	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Motivul pentru care am decis retragerea fiului(fiicei) meu(mele) este:

Data

Semnătură părinte/reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Revizia: III Nr.de ex.: 3
Curriculum și inspecție școlară		Pag 17 din 18 Exemplar nr.:

ANEXA 5 la PO privind Programul Școala după școală în județul Bacău, Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

În urma verificării dosarului înregistrat la serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Bacău sub nr. privind Programul Școală după școală inițiat de, avizat de Consiliul de Administrație al școlii în data de și constatând:

- îndeplinirea
- neîndeplinirea



criteriilor impuse de Metodologia de organizare a programului Școală după școală, aprobată cu O.M.E.C.T.S 5349/07.09.2011, completat cu O.M.E.C. nr. 4802/31.08.2017.

înaintez spre aprobare Consiliului de Administrație al ISJ Bacău Programul Școala după școală, care cuprinde proiectul educațional și documentația specifică

propun respingerea dosarului din următoarele motive:

Responsabil coordonare Program Școală după școală

**inspector școlar,
prof.**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: III Nr.de ex.: 3
	Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025	Pag 18 din 18
Curriculum și inspecție școlară		Exemplar nr.:

**ANEXA 6 la PO privind Programul Școală după școală în județul Bacău,
Cod: PO-CC-PRIM-30/08.01.2025**
FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ
An școlar.....

Unitatea școlară:

Program desfășurat pentru nivelul de învățământ:

Nr.crt.	Indicatori	DA/NU	Observații
I	PROIECTUL EDUCAȚIONAL		
1	Formular de aplicație		
2	Analiza de nevoi		
3	Argument		
4	Scop		
5	Obiective specifice		
6	Coordonator		
7	Beneficiari		
8	Grup țintă		
9	Parteneri		
10	Analiza SWOT a derulării Programului SDS		
II	OFERTA PROGRAMULUI		
	1. Pachetele educaționale ale programului SDS		
	2. Resurse (umane, materiale, financiare)		
	3. Echipa care coordonează activitățile educative		
	4. Locația în care se desfășoară activitățile		
	5. Programul zilnic de derulare a activităților educative(ore,cadre didactice responsabile, alți membri ai echipei)		
III	DOCUMENTAȚIA SPECIFICĂ		
1	Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi privind organizarea Programului SDS		
2	Copie proces-verbal al ședinței CP pentru alegerea comisiei Programului SDS		
3	Decizie privind componența comisiei SDS		
4	Decizie pentru aprobarea SDS		
5	Regulament organizare/regulamentul intern SDS care cuprinde: Cerere înscriere Contract de parteneriat Asigurarea mesei - locația Listă prezență		
6	Spații disponibile și copie autorizație de funcționare		
7	Fișa postului pentru fiecare persoană din program		

Responsabil coordonare Program Școală după școală

inspector școlar,

prof.