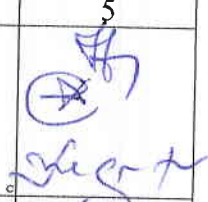


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.1 din 9
--	--	--

**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	Prof. Ianța Felicia Prof. Moțoc-Chivari Elena Prof.Negruțiu Florin	Inspector învățământ primar Inspector proiecte educaționale Inspector proiecte educaționale		
1.2.	Verificat	Prof.BOGDAN Codruța	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Prof. NOVAC-IUHAS Alin	Inspector Școlar General		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag. 2 din 9
--	--	---

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	---	---	29.03.2016
2.2.	Revizia I	3	---	25.08.2016
2.3.	Revizia II	8	-	15.09.2016

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5		7
3.2.	Aplicare	1	Conducere I.S.G.	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. BOGDAN Codruța		
3.3.	Aplicare	1	Inspecție școlară	Inspector învățământ primar Inspectori proiecte educaționale	Prof. Ianța Felicia Prof. Moțoc-Chivari Elena Prof. Negruțiu Florin		  
3.4.	Arhivare	1	Arhiva	Secretar	Gog Aurica		
3.5.	Alte scopuri	---	---	--	--	--	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.3 din 9
--	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, se aprobă și se desfășoară Programul „Școală după școală” de către unitățile de învățământ din Județul Bihor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din Județul Bihor și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ preuniversitar care organizează programul „Școală după școală” adresându-se atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

- Legea Educației naționale nr. 1/2011
- OMECTS 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.4 din 9
--	--	--

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

Art. 1

1. Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub forma de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere.
2. Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

Art. 2 Etapele de organizare:

1. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor.
2. O comisie aleasă de Consiliul profesoral și numită prin decizie elaborează până la 01 martie oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale, conform art. 6 și art. 7 din OMECTS nr. 5349/2011.
3. Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia :2 Nr. de exemplare: 4 Pag.5 din 9
--	--	--

4. Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 01 martie.

5. Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ Bihor. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către ISJ Bihor Programul SDS.

6. Consiliul de administrație al ISJ Bihor avizează proiectul Programul SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011.

Art. 3. Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului SDS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- cele disponibile din propria unitate
- alte unități de învățământ
- cluburi sportive școlare
- spații puse la dispoziție de autoritățile școlare 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. 4 din OMECTS nr. 5349/2011 :

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, dar nu mai puțin de 12 ore/săptămâna
- înainte sau după programul școlar obligatoriu.

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

Art. 7. Retragera din programul SDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal

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

- personalul din învățământ
- reprezentanți ai partenerilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia :2 Nr. de exemplare: 4 Pag.6 din 9
--	--	--

Art. 9. 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. 10. Implicarea personalului din învățământ.

1. Ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 ore/săptămână, în afara normei de predare/postului, obligatoriu pentru personalul implicat în programul "Școală după școală". Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.
2. Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.

Art. 11. La începutul programului SDS, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachete educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare) si organizatii neguvernamentale, etc.

Art. 12. 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. 13. Finanțarea programului SDS

- din bugetul autorităților locale

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

- din programe finanțate din fonduri europene și naționale;
- din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al parintilor, al organizatiilor neguvernamentale, etc., cu respectarea legislației în vigoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.7 din 9
--	--	--

- din bugetul de stat din care se poate sprijini financiar Programul SDS pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate, potrivit legii.

Art. 14. Documentația programului SDS

Toate documentele menționate mai jos vor avea semnătura directorului și ștampila unității de învățământ

1. Analiza de nevoi;
2. Copie proces verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului SDS;
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 /regulamntul 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. Componenta grupelor;
14. Modelul de contract de parteneriat școală - familie ;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
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.).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.8 din 9
--	--	--

Art.15. Dosarul cu documentele complete se păstrează la nivelul unității de învățământ, iar spre avizare se înaintează la Inspectoratul Școlar Județean Bihor până la 15 martie un dosar cuprinzând: Decizia de constituire a Comisiei SDS, Analiza de nevoi: resurse umane, materiale, financiare; Oferta: pachete educaționale pentru învățământul primar și gimnazial; Programul/orarul; Copia procesului verbal de la CA privind aprobarea programului; Monitorizare: indicatori, criterii și instrumente de evaluare

Art. 16. (1) 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”.

(2) În unitățile de învățământ care propun ca ofertă complementară a școlii, programul SDS, este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private, pentru organizarea în regim privat a activităților de tip „Școală după școală” cu condiția să fie depuse la conducerea unității de învățământ documentele PFA și declarația de impunere anticipată anuală.

9. Responsabilități

- a. Inspectori pentru management și descentralizare - informarea unităților de învățământ
- b. Directorii unităților de învățământ - întocmirea dosarului
- c. Inspectori proiecte educative - verificare dosarului, înaintarea către CA al ISJ, anunțat răspunsul către unitatea de învățământ
- d. CA al ISJ - aprobarea/respingerea dosarului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ PO.01.21/15.09.2016	Ediția I Nr. de exemplare: 4 Revizia: 2 Nr. de exemplare: 4 Pag.9 din 9
--	--	--

10 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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Cuprins	9