

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ"

**P.O. 14.06**

**Ediția: I-a, 08.12.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cîrstea Mădălina	Secretar CEAC	06.12.2023	
1.2	Elaborat	Constantinescu Diana	Membru CEAC	06.12.2023	
1.3	Verificat	Gherghe Mirela	Responsabil CEAC	08.12.2023	
1.4	Aprobat	Cîrstea Marian	Director	08.12.2023	

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

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	5
2.1	Ediția I-a			08.12.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Constantinescu Diana	08.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Cîrstea Mădălina	08.12.2023	
3.3	Aprobare		Director	Director	Cîrstea Marian	08.12.2023	
3.4	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Gherghe Mirela	08.12.2023	
3.5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Cîrstea Mădălina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară Programul „Școala după școală” în cadrul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Această procedură se referă la activitatea de organizare, aprobare și desfășurare a Programului „Școala după școală” în cadrul unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală".

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Programul SDS este conceput 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.

Etapele de organizare:

1. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al unității realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

2. O comisie numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează 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.

4. Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesorat.

5. Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesorat.

6. Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către Inspectoratul Școlar Programul SDS

7. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar avizează proiectul Programul SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr.5349/2011

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

- cele disponibile din propria unitate;
- consorții școlare;
- alte unități de învățământ;
- spații puse la dispoziție de autoritățile școlare;
- organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu -biserică, etc.

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.

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/săptămână;
- după programul școlar obligatoriu.

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

Retragerea din programul SDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legal.

Resurse umane implicate în derularea programului SDS pot fi:

- personal din învățământ;
- membrii ai comunității;
- reprezentanți ai partenerilor.

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 unității.

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) și organizații neguvernamentale, etc.

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 personalul extern al unității.

Finanțarea programului SDS

1. 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.

2. din programe finanțate din fonduri europene și naționale;

3. din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al părinților, al organizațiilor neguvernamentale, etc, cu respectarea legislației în vigoare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

#### Documentația programului SDS

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 SDS;
3. Copie proces verbal al ședinței Consiliului Profesorat 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 Profesorat 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;  
 Spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;  
 Programul de funcționare /orarul fiecărei grupe;  
 Număr de ore alocate fiecărei grupe;  
 Componența grupelor;  
 Modelul de contract de parteneriat școală - familie;  
 Resursele umane implicate, pe categorii;  
 Fișa postului pentru fiecare persoană din program;  
 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).
10. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar până la 1 mai.
11. 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”.
12. Valorificarea rezultatelor activității;
13. Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

### 9.3. Coordonatorul comisiei pentru activități extracurriculare

- Monitorizează aplicarea procedurii;
- Administrează dosarul cu înregistrările activităților.

### 9.4. Cadrele didactice organizatoare

- Aplică prevederile prezentei procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.12.2023					

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Gherghe Mirela			08.12.2023			
2.	Director	Cîrstea Marian			08.12.2023			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE COCULESCU" SCORNICEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"	Revizia 0
	Cod: P.O. 14.06	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>13</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>13</b>