

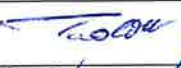
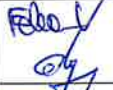




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO _278	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro				Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția / Revizia
				10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0 / 2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.34/10.11.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ" ÎN JUDEȚUL GALAȚI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Nineta Bărbătescu Selena Costea Anca-Nicoleta Patriche	Inspectori școlari	6.11.2023	
2	Verificat	Iolanda Narcisa Bulgaru	Inspector școlar general adjunct	8.11.2023	
		Violeta Tudor	consilier juridic		
		Cornelia Felea Mihaela Gaiu	consilieri		
3	Avizat	Florin – Petrișor Andronic	Președinte SCIM	8.11.2023	
4	Aprobat	Gina Brînzan	Inspector școlar general	10.11.2023	



Situația edițiilor și 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	Ediția 1	x	x	10.11.2023

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
Aprobare	1	Consiliul de Administrație	Președinte	Prof. Gina Brînzan	10.11.2023
Informare și verificare	1	Domeniul Management instituțional și Curriculum și	Inspectori școlari generali adjuncti	Prof. Iolanda – Narcisa Bulgaru	08.11.2023


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_278	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data 10.11.2023	Ediția / Revizia Ediția 1/ 2023 Revizia 0 / 2023

TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
		inspecție școlară	din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați	Prof. Florin – Petrișor Andronic	
Informare și aplicare	1	Domeniul Management instituțional și Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari din cadrul ISJ Galați	Toți inspectorii școlari din cadrul ISJ Galați	10.11.2023
Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori unităților de învățământ în care se derulează programul „Școală după școală		10.11.2023
Informare și publicare	1	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.		10.11.2023
Înregistrare, evidență, arhivare	1	Secretariat	Consilieri		10.11.2023

Cuprins

1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3-4
4. Definiții	pag. 4
5. Descrierea activității	pag. 5-11
6. Responsabilități	pag. 11
7. Anexe	pag. 11-25

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

1. Scopul procedurii:

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modalitatea de avizare a Proiectului „Școală după școală”, în vederea derulării programului în unitățile școlare.

1.2. Prezenta procedură va fi folosită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați pentru avizarea proiectelor de tip „Școală după școală” depuse de unități școlare din județ. Orice unitate școlară care își propune să organizeze Programul „Școală după școală” va utiliza aceeași procedură în realizarea documentației proiectului.

1.3. Prezenta procedură are ca scop cunoașterea etapelor care trebuie urmate în vederea avizării proiectului Programului „Școală după școală” de către Consiliul de Administrație al ISJ Galați, în vederea derulării acestuia de către unitatea școlară, cu respectarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală” din 7 septembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Domeniul de aplicare:

2.1. Procedura prezintă etapele care trebuie urmate în vederea avizării proiectului Programului „Școală după școală”.

2.2. Procedura documentează procesul prin care sunt identificate etapele care trebuie urmate în vederea avizării proiectului Programului „Școală după școală” de către Consiliul de Administrație al ISJ Galați, în vederea derulării acestuia de către unitatea școlară propunătoare, cu respectarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală” din 7 septembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Depinde de:

a) elaborarea proiectului de către unitatea de învățământ propunătoare;

b) avizarea proiectului de către Consiliul de Administrație al ISJ Galați.

2.4 Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

a) Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, coordonatori ai domeniilor „Management” și „Curriculum și inspecție școlară”;

b) Inspectorul școlar responsabil cu Programul „Școală după școală”;

c) Inspectorii școlari desemnați din cadrul ISJ Galați;



d) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ unde se desfășoară programul ȘDS.

3. Documente de referință:

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023;
- Ordinul ministrului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OMECTS nr. 5349/04.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4802/31.08.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”;

3.2. Legislație secundară:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data	Ediția/ Revizia
			1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI			

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați.


4. Definiții:

4.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Programul „Școală 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 învățare remedială.
2.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specifice elevilor, reprezentanților legali, cadrelor didactice, comunității locale și altor instituții și organizații partenere în vederea stabilirii și necesității implementării ofertei programului „Școală după școală”.
3.	Grup țintă	Beneficiarii Programului „Școală după școală” (elevi, părinți, profesori).
4.	Pachet educațional	Activități propuse pentru a fi desfășurate în cadrul Programului „Școală după școală”, conform Metodologiei.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ȘDSȘ	Școală după Școală
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliu Profesoral

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1 Data Ediția/ Revizia 1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI			

5. Descrierea activității

5.1. Generalități:

Programul ȘDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă 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. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul țintă al Programului ȘDS.

Oferta de Program ȘDS este proiectată astfel încât să răspundă cu prioritate nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.

Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern, elaborat de fiecare unitate de învățământ. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar în curs, Consiliul de Administrație al unității de învățământ realizează analiza de nevoi, pentru organizarea programului în anul școlar următor. Pe baza rezultatelor acestei analize și a resurselor existente (umane, financiare, materiale), o comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, realizează, până la data de 1 martie, oferta pentru Programul ȘDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul ȘDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Dosarele cu documentele necesare avizării se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

5.2. Spațiile

5.2.1. Spațiile ce pot fi utilizate pentru organizarea programului ȘDS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, sunt:

- cele disponibile din propria unitate;
- în alte unități de învățământ;
- în una dintre unitățile școlare care fac parte din consorțiul școlar;
- palate și cluburi ale copiilor;
- cluburi sportive școlare;
- spații puse la dispoziție de autoritățile locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică etc.

5.2.2. Organizarea programului „Școală după școală” în regim privat:



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”.

În unitățile de învățământ care propun ca ofertă complementară a școlii Programul „Școală după școală”, este permisă închirierea spațiilor disponibile în condițiile legii.

Se interzice organizarea Programului „Școală după școală” în spații private, aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

5.3. 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:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1		
		Data	Ediția/ Revizia	
			1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

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

5.4. Înscriere/Retragere

- Înscrierea elevilor se face prin cerere scrisă a părinților/tutorilor legali;
- Retragerea din programul ȘDȘ se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.

5.5. Resurse

5.5.1. Resurse umane

5.5.1.1. Resursele umane implicate în derularea programului ȘDȘ pot fi:

a. personal de 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 județului Galați: 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.

5.5.1.2. Personalul implicat în activitățile Programului ȘDȘ 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 OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011*). Se respectă prevederile O.C. ME/MS nr. 3235/93/2021, cu modificările și completările ulterioare.



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

5.5.1.4. Implicarea personalului din învățământ.

- Ca activitate cuprinsă în norma didactică de (maxim 4-5 ore/săptămână), aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.
- Ca activitate în afara intervalului de timp zilnic de lucru (8 ore), respectiv 40 de ore pe săptămână. Aceste ore sunt retribuite, în condițiile legii, din sursele de finanțare prevăzute la *art. 17 din OMECTS nr. 5349/2011, modificată prin OMEN 4802/31.08.2017*. 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 ȘDȘ.

5.5.1.5. Parteneriate:

La începutul programului ȘDȘ, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

activităților din pachete educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare), organizații neguvernamentale etc.

Pentru buna derulare a Programului ȘDS (curățenie, masă, 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.

5.5.2. Resurse financiare

Finanțarea programului ȘDS:

- din bugetul autorităților locale;
- din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, legal constituite, cu personalitate juridică, al organizațiilor neguvernamentale etc., cu respectarea legislației în vigoare.
- din bugetul de stat din care se poate sprijini financiar Programul ȘDS pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate, potrivit legii.

5.6. Avizarea Programului „Școală după școală”:

5.6.1. Informații despre avizare



Programul „Școală după școală” se organizează prin **decizia Consiliului de administrație** al unității de învățământ, cu avizul ISJ Galați, conform art. 3, alin. 5 din OMECTȘ nr. 5349/2011. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de Administrație și înaintează către ISJ Galați Programul „Școală după școală”. Consiliul de Administrație al ISJ Galați avizează proiectul Programul „Școală după școală” numai dacă sunt îndeplinite condițiile din *Metodologie* și *Calendarul activităților specifice pentru elaborarea și derularea Programului „Școală după școală”*.

Conform art. 20 din OMEN 4802/31.08.2017 pentru modificarea *Metodologiei de organizare a Programului „Școală după Școală”*, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011, ISJ Galați analizează ofertele de Program ȘDS realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional.



Conform art. 22 din OMEN 4802/31.08.2017, nu poate fi numit Program ȘDS 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.

5.6.2. Calendarul activităților specifice pentru elaborarea și derularea Programului „Școală după școală”

Nr. crt.	Descrierea activităților	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	În cadrul CA al unității de învățământ se propune organizarea Programului ȘDS în unitatea școlară.	Directorul unității de învățământ CA al unității de învățământ	Proces-verbal al ședinței de CA	noiembrie-decembrie
2.	În urma consultării cadrelor didactice, a reprezentanților legali, a comunității locale, a altor instituții și organizații partenere se realizează analiza de nevoi și se stabilește grupul țintă al	CA al unității de învățământ Cadrele didactice	Analiza de nevoi	ianuarie - februarie

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					



Nr. crt.	Descrierea activităților	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
	Programului ȘDS.			
3.	Unitatea de învățământ încheie acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații neguvernamentale.	Directorul unității de învățământ	Acordurile de parteneriat	februarie
4.	Unitatea de învățământ încheie contracte de sponsorizare cu operatori economici , persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.	Directorul unității de învățământ	Contracte de sponsorizare	februarie
5.	CP alege membrii comisiei Programului ȘDS , cu următoarea componență: -directorul unității școlare, -reprezentantul comitetului de părinți al școlii, -două cadre didactice din învățământul primar -două cadre didactice din învățământul secundar	Directorul unității de învățământ CP	Decizie privind componența comisiei Programului ȘDS	februarie
6.	Comisia Programului ȘDS realizează oferta educațională , sub forma unor pachete.	Comisia Programului ȘDS	Oferta educațională a Programului ȘDS	1 martie
7.	Comisia Programului ȘDS prezintă oferta educațională în CP, care o analizează în formă finală. Se stabilește echipa care va coordona, organiza și susține activitățile din cadrul Programului ȘDS	Directorul unității de învățământ CP	Procesul-verbal al ședinței de CP	martie
8.	Comisia Programului ȘDS elaborează un Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului ȘDS	Comisia Programului ȘDS -elaborare Directorul unității de învățământ, C.A. al unității de învățământ-avizare	Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului ȘDS	martie
9.	C.A. al unității de învățământ va numi o persoană responsabilă cu monitorizarea și desfășurarea Programului ȘDS	CA al unității de învățământ	Decizie de numire	aprilie
10.	Comisia Programului ȘDS elaborează proiectul	Comisia	Proiectul	aprilie

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALA” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

Nr. crt.	Descrierea activităților	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
	educațional al Programului ȘDȘ.	Programului ȘDȘ	educațional ȘDȘ	
11.	CA aprobă Programul ȘDȘ (proiectul educațional, regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea programului)	CA	Proces-verbal al ședinței de CA	aprilie-mai
12.	Directorul unității școlare înaintează, spre aprobare, către ISJ Galați dosarul Programului ȘDȘ.	Directorul unității de învățământ	Dosarul Programului ȘDȘ	Iunie-iulie sau în regim excepțional
13.	Monitorizarea internă va fi realizată de un membru al CA numit în acest scop; monitorizarea externă va fi realizată de comisia responsabilă din cadrul ISJ Galați Proiectul Programului ȘDȘ va preciza: sistemul de monitorizare, indicatorii, modalitățile de evaluare, modalitate de urmărire a progresului făcut de elevii participanți la program	Comisia Programului ȘDȘ	Decizia de numire Fișe de monitorizare	permanent

5.6.3. Dosarul Programului ȘDȘ se depune la ISJ Galați pentru avizare în dublu exemplar și va cuprinde:
a) Proiectul educațional care va avea următoarea structură:

1.	Argument
2.	Analiza de nevoi
3.	Grup țintă
4.	Obiectiv general
5.	Obiective specifice
6.	Indicatori de performanță pentru fiecare obiectiv specific
7.	Modalități / instrumente de evaluare a gradului de realizare a indicatorilor de performanță
8.	Activități ce se vor derula în proiect – în învățământul primar : unul sau mai multe pachete educaționale constituite din combinarea tipurilor de activități, conf. Art. 6, alin 2) și 3): 6.2) activitățile de educație complementare activității didactice 6.3) activități de susținere și dezvoltare personală a elevilor.
9.	Activități ce se vor derula în proiect – în învățământul secundar : unul sau mai multe pachete educaționale constituite din combinarea tipurilor de activități, conf. Art. 7, alin 2) și 3): 7.2) activitățile de educație complementare activității didactice 7.3) activități de susținere și dezvoltare personală a elevilor.
10.	Modalități de monitorizare și evaluare a progresului realizat de elevii participanți la program



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1		
		Data	Ediția/ Revizia	
			1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

	(fișe de progres etc.)
11.	Descrierea/ prezentarea programului zilnic: zile/ săptămână, interval orar.
12.	Orarul activităților, cu precizarea tipului de activitate și a cadrului didactic responsabil pentru fiecare activitate din orar
13.	Locul desfășurării programului ȘDȘ
14.	Resurse umane implicate în derularea programului: structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, cu precizarea responsabilităților fiecărui membru
15.	Resurse materiale (precizarea hotărârii de Consiliu Local privind folosirea în regim gratuit a sălii/ sălilor de clasă)
16.	Resurse financiare; modalitatea de finanțare a programului
17.	Parteneriate încheiate în vederea derulării programului (dacă este cazul).

b) Documentația specifică care constă în:

- Fișă de avizare a Programului
- Analiza de nevoi
- Copie proces-verbal al ședinței CA de prezentare a analizei de nevoi privind organizarea programului ȘDȘ
- Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei Programului ȘDȘ
- Decizie privind componența comisiei ȘDȘ
- Decizie pentru aprobarea Programului ȘDȘ/ Copie a procesului – verbal CP de aprobare a Programului ȘDȘ.
- Regulament de organizare/regulamentul intern ȘDȘ care va cuprinde:
 - ✓ Înscrierea în program - se face printr-o cerere scrisă a părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează (Anexa 2)
 - ✓ La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile, atât ale părinților cât și ale școlii, (Anexa 3)
 - ✓ Retragerea din Programul ȘDȘ se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program, (Anexa 4)
 - ✓ Asigurarea mesei – locația
 - ✓ Prezența elevilor la Programul ȘDȘ este monitorizată zilnic de către cadrele didactice care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.
 - ✓ Spații disponibile și copie a autorizației de funcționare
 - ✓ Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
 - ✓ Acord de parteneriat cu **instituții care pot furniza servicii educaționale** (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc. și organizații neguvernamentale) pentru **susținerea activităților din pachetele educaționale;**

Comisia din cadrul ISJ Galați responsabilă cu verificarea dosarului va completa o fișă de avizare (Anexa 5) și va realiza o notă de fundamentare (Anexa 6), pe care o va înainta inspectorului școlar general spre avizare și CA al ISJ pentru aprobare. După aprobare, un exemplar al dosarului va reveni școlii care derulează Programul ȘDȘ, al doilea rămânând în cadrul ISJ Galați.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

5.7. Monitorizarea programului – se va realiza conform prevederilor procedurii operaționale de monitorizare a programului ȘDS emisă de ISJ Galați.

6. Responsabilități

6.1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați avizează proiectele Programului ȘDS depuse de unitățile de învățământ conform prevederilor OMEN 4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după Școală”, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011;

6.2. Inspectorul școlar general/ Inspectorii școlari generali adjuncți decid monitorizarea/verificarea Programului ȘDS din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/ inspecției de specialitate / inspecției tematice, conform unei proceduri operaționale de monitorizare a programului ȘDS.

6.3. Inspectorul școlar responsabil cu programul Școală după Școală are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDS:

- analizează ofertele de Program ȘDS realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISJ Galați spre avizare;
- monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDS;
- realizează instrumente specifice de evaluare a activităților;
- evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu Program ȘDS;
- informează ME cu privire la derularea Programului ȘDS în unitățile de învățământ din județul Galați.



6.4. Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională privind avizarea Programului ȘDS, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;

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

6.6. Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programul ȘDS, precum și de reflectarea în contabilitatea unității de învățământ a operațiunilor economico-financiare aferente Programului ȘDS.

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

7. Anexe:	Anexa 1	Adresă înaintare
	Anexa 2	Cerere de înscriere (părinte/tutore)
	Anexa 3 (a)	Contract de parteneriat școală – familie în cadrul programului „Școală după școală” (învățământ primar)
	Anexa 3 (b)	Contract de parteneriat școală – familie în cadrul programului „Școală după școală” (învățământ secundar inferior)
	Anexa 4	Cerere de retragere
	Anexa 5	Fișă de avizare Programul „Școală după Școală”
	Anexa 6	Notă de fundamentare
	Anexa 7	Recomandări

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data	Ediția/ Revizia 1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI			

Anexa 1 - Adresă înaintare

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Avizat,
Inspector Școlar General,

Program ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Instituția: - nr.

Discutat în ședința de CP din data de



Aprobat în ședința CA din data de.....

Director,

Prof.....

L.S.

An școlar: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1			
		Data	Ediția/ Revizia		
			1/2023		
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

Anexa 2 - Cerere de înscriere (părinte/tutore)

CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

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

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:
 Data nașterii: an..... luna..... zi.....
 Locul nașterii:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Optez ca fiul(fica mea) să urmeze Programul „Școală după școală”, pachetul educațional:

CNP:



Părinții:

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

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/domnului director al

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data	Ediția/ Revizia 1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI			

Anexa 3a - Contract de parteneriat școală – familie în cadrul programului „Școală după școală” (învățământ primar)

**CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE
în cadrul programului „Școală după școală”
- învățământ primar –
MODEL**

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare școală, cu sediul în, Str., nr., CUI, reprezentată prin director, prof.

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, Str., nr., bl., sc., ap., telefon

II. SCOPUL CONTRACTULUI



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



- 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 asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului „Școală după școală”, conform prevederilor legale;
- c) 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;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul „Școală după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate institutiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului „Școală după școală”;
- i) să dea dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- 1) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul „Școala după școală”;
- ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obliga:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”, aprobate prin OMECTS nr. 5.349/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala după școală” și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a 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 „Școala după școală”.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1		
		Data	Ediția/ Revizia	
			1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școala".

V. ALTE CLAUZE

Prezentul contract cuprinde:

- 1) prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școala" (particularizate, după caz, la nivelul scolii);
- 2) prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre parti;
- 3) prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
- 4) prevederi referitoare la încetarea contractului;
- 5) alte prevederi agreeate de parti.



Încheiat astăzi,, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul ȘDS poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specifice programului inițiat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1		
		Data	Ediția/ Revizia	
			1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

Anexa 3b - Contract de parteneriat școală – familie în cadrul programului „Școală după școală” (învățământ secundar inferior)

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE
în cadrul programului „Școală după școală”
- învățământ secundar inferior –
MODEL

I.PĂRȚILE SEMNATARE

1.Unitatea de învățământ, denumită în continuare școală, cu sediul în, Str., nr., CUI, reprezentată prin director, prof.

2.Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, Str., nr., bl., sc., ap., telefon

II.SCOPUL CONTRACTULUI



- 6) Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școala după școala" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
- 7) Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- 8) 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 voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- a)să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școala", aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b)să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școala după școala", conform prevederilor legale;
- c)să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școala după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absentele elevului;
- d)să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e)să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1			
		Data		Ediția/ Revizia	
				1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

masurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;

f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;

g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școala după școala" (sali de curs, sala pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;

h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școala după școala";

i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;

n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școala;

q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școala;

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 "Școala după școala";

ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obliga:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școala", aprobate 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 conduită susținute de școala;

c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;



e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școala" 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 școala, cel puțin o dată pe luna, 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
				Data	Ediția/ Revizia
					1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

- 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 "Școala după școala".

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școala".

V. ALTE CLAUZE

Prezentul contract cuprinde:

- 9) prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școala" (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
- 10) prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
- 11) prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
- 12) prevederi referitoare la încetarea contractului;
- 13) alte prevederi agreeate de părți.



Încheiat astăzi,, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul ȘDȘ poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specifice programului inițiat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1		
		Data	Ediția/ Revizia 1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

Anexa 4 - Cerere de retragere

CERERE DE RETRAGERE

DOAMNĂ / DOMNUL DIRECTOR,

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

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii: an luna Zi

Locul nașterii:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

CNP



Părinții:

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/Domnului director al

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI		Exemplar nr. 1	
		Data	Ediția/ Revizia	1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

Anexa 5 - Fișă de avizare Programul „Școală după Școală”

CONFORM SPRE AVIZARE

Inspector școlar,

.....

AVIZAT CA ISJ GALAȚI

din

Secretar CA ISJ Galați,

.....

**FIȘA DE AVIZARE
PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ
An școlar**

Unitatea de învățământ:.....

Nivel: învățământ primar / secundar

Analiza proiectului

Sub aspect educațional*, din perspectiva respectării *Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/7.09.2011, cu modificările și completările prevăzute în O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017*

NR. CRT.	CRITERII/CONDIȚII DE REALIZARE	DA	NU	OBSERVAȚII
I. Documente incluse în dosarul de avizare				
1.	Fișă de avizare a Programului			
2.	Analiza de nevoi			
3.	Copie a procesului - verbal CA de prezentare a analizei de nevoi			
4.	Copie a procesului - verbal CP de stabilire a comisiei ȘDS			
5.	Decizia de numire a comisiei ȘDS			
6.	Copie a procesului – verbal CP de aprobare a Programului ȘDS			
7.	Programul propriu - zis (conform cu structura prezentată la pct.II)			
8.	Regulamentul intern al Programului			
9.	Numele și prenumele persoanei care are atribuții de responsabil al Programului la nivelul școlii.			
II. Structura programului elaborat				
1.	Argument			
2.	Analiza de nevoi			
3.	Grup țintă			
4.	Obiectiv general			
5.	Obiective specifice			
6.	Indicatori de performanță pentru fiecare obiectiv specific			
7.	Modalități / instrumente de evaluare a gradului de realizare a indicatorilor de performanță			
8.	Activități ce se vor derula în proiect – în inv. primar: unul sau mai multe pachete educaționale constituite din combinarea tipurilor de activități, conf.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data	Ediția/ Revizia 1/2023	



TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI

NR. CRT.	CRITERII/CONDIȚII DE REALIZARE	DA	NU	OBSERVAȚII
	Art. 6, alin 2) și 3): 6.2) activitățile de educație complementare activității didactice 6.3) activități de susținere și dezvoltare personală a elevilor.			
9.	Activități ce se vor derula în proiect – în înv. secundar : unul sau mai multe pachete educaționale constituite din combinarea tipurilor de activități, conf. Art. 7, alin 2) și 3): 7.2) activitățile de educație complementare activității didactice 7.3) activități de susținere și dezvoltare personală a elevilor.			
10.	Modalități de monitorizare și evaluare a progresului realizat de elevii participanți la program (fișe de progres etc.)			
11.	Descrierea/ prezentarea programului zilnic: zile/ săptămână, interval orar.			
12.	Orarul activităților, cu precizarea tipului de activitate și a cadrului didactic responsabil pentru fiecare activitate din orar			
13.	Locul desfășurării programului ȘDSȘ			
14.	Resurse umane implicate în derularea programului: structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, cu precizarea responsabilităților fiecărui membru			
15.	Resurse materiale (precizarea hotărârii de Consiliu local privind folosirea în regim gratuit a sălii/ sălilor de clasă)			
16.	Resurse financiare; modalitatea de finanțare a programului			
17.	Parteneriate încheiate în vederea derulării programului (dacă este cazul).			

*Conform prevederilor art. 20 din Metodologia de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/7.09.2011, cu modificările și completările prevăzute în O.M.E.N. nr.4802/31.08.2017, inspectoratul școlar analizează proiectele depuse de unitățile de învățământ sub aspect educațional.

- Notă:**
- Unitățile de învățământ vor solicita prin adresă avizul din partea ISJ pentru derularea Programului Școală după școală (de regulă aprilie – mai, sau în regim excepțional).
 - Dosarul înaintat spre ISJ Galați va avea documentele precizate și structura indicată.
 - Este obligatorie completarea de informații pentru toate secțiunile proiectului, conform structurii date, în ordinea indicată.
 - Prezenta Fișă de avizare va fi completată la nivelul unității de învățământ, în două exemplare, dintre care unul va constitui piesă ce se va anexa proiectului la solicitarea avizului ISJ Galați.
 - ISJ Galați va viza proiectul ȘDSȘ în baza verificării documentelor, conform Metodologiei de organizare a Programului ȘDSȘ.

Director,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
			Data
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI			

Anexa 6 - Notă de fundamentare

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

Avizat,
Inspector Școlar General,
Prof.

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

- îndeplinirea
- neîndeplinirea

criteriilor, sub aspect educațional¹, din perspectiva respectării *Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/7.09.2011, cu modificările și completările prevăzute în O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017.*

- Respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDȘ precum și reflectarea în contabilitatea unității de învățământ a operațiunilor economico-financiare aferente Programului ȘDȘ, sunt în responsabilitatea directorului.**

Înaintez spre aprobare Consiliului de Administrație al ISJ Galați Programul „Școală după Școală”, care cuprinde proiectul educațional și documentația specifică respingerea dosarului din următoarele motive:



Membrii

Comisiei județene pentru programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

¹ Conform prevederilor art. 20 din Metodologia de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/7.09.2011, cu modificările și completările prevăzute în O.M.E.N. nr.4802/31.08.2017, inspectoratul școlar analizează proiectele depuse de unitățile de învățământ sub aspect educațional.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ✉ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
			Data	Ediția/ Revizia
				1/2023
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI				

Anexa 7 – Recomandări

Recomandări

În cazul în care finanțarea programului ȘDȘ se realizează prin sursele de finanțare prevăzute la art. 17, lit c, din *Metodologia de organizare a Programului „Școală după școală”, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/7.09.2011, cu modificările și completările prevăzute în O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017*, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

Cadrul legal al sponsorizării

Sponsorizarea este actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare pentru susținerea unor activități fără scop lucrativ desfășurate de către una dintre părți, denumită beneficiarul sponsorizării.

[art. 1 alin. (1) din Legea nr. 32/1994]

Contractul de sponsorizare se încheie în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii și duratei sponsorizării, precum și a drepturilor și obligațiilor părților. În cazul sponsorizării constând în bunuri materiale, acestea vor fi evaluate, prin actul juridic încheiat, la valoarea lor reală din momentul predării către beneficiar.

[art. 1 alin. (2) din Legea nr. 32/1994]

Sponsor este orice persoană fizică sau juridică din România sau din străinătate care efectuează o sponsorizare în condițiile legii.

[art. 2 din Legea nr. 32/1994]

Domeniile în care se desfășoară activitățile care pot fi sponsorizate sunt: cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific - cercetare fundamentală și aplicată, umanitar, religios, filantropic, sportiv, al protecției drepturilor omului, medico-sanitar, de asistență și servicii sociale, de protecția mediului, social și comunitar, de reprezentare a asociațiilor profesionale, precum și de întreținere, restaurare, conservare și punere în valoare a monumentelor istoric.

[art. 4 alin. (1) lit. a) Legea nr. 32/1994]

Poate fi beneficiar al sponsorizării:

- orice persoană juridică fără scop lucrativ, care desfășoară în România sau urmează să desfășoare o activitate în domeniile enumerate mai sus;

- institutiile și autoritățile publice, inclusiv organele de specialitate ale administrației publice, pentru activitățile enumerate mai sus;

- emisiuni ori programe ale organismelor de televiziune sau radiodifuziune, precum și cărți ori publicații din domeniile enumerate mai sus;

- orice persoană fizică cu domiciliul în România a cărei activitate în unul dintre domeniile mai sus enumerate este recunoscută de către o persoană juridică fără scop lucrativ sau de către o *instituție publică ce activează în domeniul pentru care se solicită sponsorizarea.*



[art. 4 alin. (1) lit. a) - d) Legea nr. 32/1994]

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor de sponsorizare

Acțiunile de sponsorizare poate îmbrăca forme diverse, după cum urmează:

- acordarea de resurse financiare în numerar sau prin virament bancar;
- executarea de lucrări sau prestarea de servicii;
- oferirea de bunuri de natura mijloacelor fixe sau a stocurilor.

În cazul în care obiectul sponsorizării îl constituie executarea de lucrări sau prestarea de servicii, în evidența

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT:	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1			
		Data		Ediția/ Revizia	
				1/2023	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVIZAREA PROIECTULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” ÎN JUDEȚUL GALAȚI					

contabilă se înregistrează drept cheltuială de sponsorizare valoarea efectivă a lucrării executate sau a serviciului prestat.

Orice operațiune economico-financiară efectuată:

- se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - se evidențiază în contabilitate astfel cum se produce, în baza documentului justificativ, care trebuie să fie în concordanță cu realitatea.

Documentul justificativ în baza căruia se înregistrează cheltuielile cu sponsorizarea este contractul încheiat între părți care trebuie să respecte prevederile legii sponsorizării. [pct. 5 alin. (5) din HG. nr. 1/2016, art. 6 alin. (1) din Legea 82/1991, pct.52 alin. (2), pct. 314 alin. (2) și alin. (3) din Ordinul MF nr. 1802/2014]

Atenție!

- Ca orice operațiune economică, este obligatoriu ca sponsorizarea în bani și/sau în bunuri materiale/ servicii să se consemneze în evidența contabilă, atât în cazul sponsorului, cât și al beneficiarului sponsorizării, dacă prin lege aceștia au obligația organizării și conducerii contabilității proprii, pe baza documentelor care atestă efectuarea plății sau predarea, respectiv primirea, bunurilor materiale/serviciului.
- Dacă este prevăzută o contra-prestație din partea beneficiarului sponsorizării, există riscul ca tranzacția să fie considerată un serviciu, ci nu sponsorizare
- Sponsorizarea să respecte prevederile art. 6, literele b) și c) și ale art.10 (1) din Legea nr. 32/1994.

