

ANEXA 2 LA H.C.A. 27.07.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ ÎN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN, PENTRU AN ȘCOLAR 2025-2026 COD: DCȘI-18	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 6
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 16
		Nr. pagini anexe: 9
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector școlar	15.07.2024	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.3	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.4	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	19.07.2024	
1.5	ADOPTAT	Prin HCA nr.27/19.07.2024 a Consiliul de Administrație al I.S.J. Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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	-	-	14.02.2017
2.2.	Revizia 1	Documente de referință Calendarul activităților	Actualizare cu legislația în vigoare	23.05.2018
2.3.	Revizia 2	Modul de lucru	Actualizare cu legislația în vigoare	05.08.2020
2.4.	Revizia 3	Modul de lucru	Completare legislație în vigoare	05.02.2021
2.5.	Revizia 4	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	01.07.2022
2.6.	Revizia 5	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	14.07.2023
2.7.	Revizia 6	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare/calendar/legislație	19.07.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/arhivare	ISJ CS	Inspector școlar general	Ion-Lucian MICLĂU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Petru BELCIU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Lavinia Carina PRISTAVU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Pirtea Elena	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolaescu Luminița	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mandici Vasile	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia Mirela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roadoslavescu Ileana Simona	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Simona Liliana	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Miloș Carmen	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.20	Aplicare	Unități de învățământ	Directori unităților de învățământ în care se derulează programul Școala După Școala		22.07.2024	Se difuzează electronic
3.21	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Costan Adrian	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.22	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	22.07.2024	Se difuzează electronic

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se aprobă și se monitorizează Programul „Școală după școală” desfășurat în cadrul unităților de învățământ din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a) Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- b) Metodologia de organizare a programului "Școală după Școală", aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011, cu completările și modificările ulterioare stipulate de O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017.
- c) O.M.E.C. nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- d) O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția
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 remediată
2.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specific elevilor, reprezentanților legali, ai cadrelor didactice, ai comunității locale și ai altor instituții și organizații partenere în vederea stabilirii și necesității implementării ofertei programului "Școală după școală"
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

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Program SDS	Program Școală după Școală
	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Generalități

Programul SDS 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 SDS.

Oferta de Program SDS 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 SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii. Toate demersurile impuse de prezenta procedură se pot realiza și în sistem online. Dosarele cu documentele necesare avizării se pot depune la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, dar și online la adresa de e-mail a responsabilului de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, cu monitorizarea Programului „Școală după Școală”: terciu.manuela@isjcs.ro.

8.2. Organizarea programului „Școală după Școală” în regim privat :

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”. >

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.

8.3. Avizarea Programului „Școală după Școală”:

Programul „Școală după Școală” se organizează prin **decizia Consiliului de administrație** al unității de învățământ, cu avizul ISJ CS. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de Administrație și înaintează către ISJ CS Programul „Școală după Școală”. Consiliul de Administrație al ISJ 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”*.

8.3.1. 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 SDS 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 Programului SDS.	CA al unității de învățământ Cadrele didactice	Analiza de nevoi	ianuarie - februarie
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 SDS , 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 SDS	februarie
6.	Comisia Programului SDS realizează oferta educațională , sub forma unor pachete.	Comisia Programului SDS	Oferta educațională a Programului SDS	1 martie
7.	Comisia Programului SDS prezintă oferta educațională în CP, care o analizează în formă finală. Se stabilește echipa care va coordona, organiza și susține activitățile din cadrul Programului SDS	Directorul unității de învățământ CP	Procesul-verbal al ședinței de CP	martie
8.	Comisia Programului SDS elaborează un Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	Comisia Programului SDS -elaborare Directorul unității de învățământ, C.A. al unității de învățământ-avizare	Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	martie
9.	C.A. al unității de învățământ va numi o persoană responsabilă cu monitorizarea și desfășurarea Programului SDS	CA al unității de învățământ	Decizie de numire	aprilie
10.	Comisia Programului SDS elaborează proiectul educațional al Programului SDS.	Comisia Programului SDS	Proiectul educațional SDS	aprilie
11.	CA aprobă Programul SDS (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 Caraș-Severin dosarul Programului SDS.	Directorul unității de învățământ	Dosarul Programului SDS	iunie-iulie
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 CS Proiectul Programului SDS va preciza: sistemul de monitorizare, indicatorii, modalitățile de evaluare, modalitate de urmărire a progresului făcut de elevii participanți la program	Comisia Programului SDS	Decizia de numire Fișe de monitorizare	permanent

8.3.2. Dosarul Programului SDS se depune la ISJ CS pentru avizare în dublu exemplar și va cuprinde:

8.3.2.1 .Proiectul educațional care va avea următoarea structură:

- > Pagina de gardă (anexa 1)
- > Analiza de nevoi
- > Argument
- > Scop
- > Obiective specifice
- > Coordonator
- > Beneficiari
- > Grup țintă
- > Parteneri
- > Analiză SWOT a derulării Programului SDS
- > **Oferta programului**
 - Pachetele educaționale ale Programului SDS
 - Resurse (umane, materiale, financiare)
 - Echipa care coordonează activitățile educative
 - Locația în care se desfășoară activitățile
 - Programul zilnic de derulare a activităților educative (ore, cadre didactice responsabile, alți membri ai echipei)

8.3.2.2. Documentația specifică care constă în:

Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi privind organizarea programului SDS sau o informare asumată de directorul unității de învățământ în cazul în care Consiliul Profesoral s-a derulat în sistem online.

Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei Programului SDS sau o informare asumată de directorul unității de învățământ în cazul în care Consiliul Profesoral s-a derulat în sistem online.

Decizie privind componența comisiei SDS

Decizie pentru aprobarea Programului SDS

Regulament de organizare/regulamentul intern SDS 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 SDS 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 SDS 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 **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 CS 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 SDS, al doilea rămânând în cadrul ISJ CS.

8.4. Monitorizarea programului

Cadrul didactic coordonator al Programului SDS va prezenta **la finalul fiecărui modul** la ISJ CS un **raport de monitorizare**, care va cuprinde:

- > Tabel nominal cu elevii care au frecventat Program SDS în acel semestru, clasa și învățătorul/dirigintele
- > Prezența la activitățile din program
- > Activitățile derulate în colaborare cu diverse instituții, ONG-uri etc.
- > Chestionare aplicate părinților la finalul perioadei și interpretarea lor

Cadrul didactic coordonator al Programului SDS va prezenta **la finalul anului școlar** la ISJ CS un **raport de activitate**.

8.5. Aspecte financiar-contabile

Sumele încasate în cadrul **Programului "Școală după Școală"** se vor înregistra în **evidența contabilă** a școlii, cu respectarea normelor legale în vigoare, respectiv:

- > Art. 18 din Legea Contabilității nr. 82/24 decembrie 1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- > Cap. II, pct. 2.9.1. din Ordinul MFP nr. 1917/12 decembrie 2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- > **Art. 16 și 21 din OMECTS nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", cu modificările și completările ulterioare;**
- > Art. 68 alin. 1 din Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- > Art. 5, alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii comisiei

- 9.1.1. Elaborează/revizuiesc procedura
- 9.1.2. Aplică și respectă procedura
- 9.1.3. Verifică dosarele depuse la ISJ CS
- 9.1.4. Completează fișa de avizare
- 9.1.5. Realizează nota de fundamentare, recomandând trimiterea spre aprobare/respingerea dosarului
- 9.1.6. Întocmesc, în baza rapoartelor prevăzute la punctul **8.4.**, semestrial, un raport privind monitorizarea programului la nivelul județului Caraș-Severin, raport ce se înregistrează în serviciul secretariat al ISJ C-S și se prezintă CA al ISJ CS spre aprobare.

9.2. **Consiliul de Administrație al ISJ CS** aprobă dosarul privind funcționarea programului în unitățile de învățământ preuniversitar din județul caraș-Severin.

9.3. Inspectorul școlar general

- 9.3.1. Avizează fișa de avizare (anexa 5) și nota de fundamentare (anexa 6)
- 9.3.2. Stabilește, prin decizie, componența comisiei județene responsabile de monitorizarea modului în care se desfășoară programul **Școală după școală** în județul Caraș-Severin.

Anexa 1 la PO privind Programul „Școală după școală” în județul Caraș-Severin, COD: DCȘI-18
Aprobat cf. HCA al ISJ Caraș-Severin

Nr. _____ / _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

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: _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a),,
domiciliat(a) înstr 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:

CNP:

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

.....

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/domnului director al

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 "Școala 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 voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala 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 "Școala după școală", 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 măsurile 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 școală" (sală de curs, sală 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 școală";
- 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 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 sustinute 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".

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V. ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

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

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

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

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

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 "Școală după școală" 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 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 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 măsurile 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 "Școală după școală" (sală de curs, sală 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 "Școală după școală";
- 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 natura sa 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 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. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b)să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită sustinute 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".

IV.DURATA CONTRACTULUI

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

V.ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

- 9) prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școală" (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 SDS poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specifice programului inițiat.

CERERE DE RETRAGERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

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

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii: anlunaZi

Locul nașterii:

CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/Domnului director al

Anexa 5 la PO privind Programul „Școală după școală” în județul Caraș-Severin, COD: DCȘI-18

Nr. ____ / ____

Avizat,
Inspector școlar general,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI ȘCOALA DUPA ȘCOALA
An școlar 2025-2026

Unitatea școlară:

Program desfășurat pentru nivelul de învățământ:

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

Membrii Comisiei județene pentru Programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

Nr. /

Avizat,
Inspector școlar general,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

În urma verificării dosarului înregistrat la serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sub nr., privind Programul "Școală după Școală" inițiat de
....., avizat în Consiliul de Administrație al școlii la data de

și constatând:

- ☐ îndeplinirea
- ☐ neîndeplinirea

criteriilor impuse prin Metodologia de organizare a programului "Școală după Școală", aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011, completat cu O.M.E.C. NR. 4802/31.08.2017.

- ☐ înaintăm spre aprobare Consiliului de Administrație al ISJ CS Programul "Școală după Școală", care cuprinde proiectul educațional și documentația specifică
- ☐ propunem respingerea dosarului din următoarele motive:

Membrii Comisiei județene pentru programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura: