Nr. 91 / 5 / 07.02.2025

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PROGRAMULUI "ŞCOALĂ DUPĂ ŞCOALĂ"

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	
1.1.	Elaborat	[redacted]	Membru C.E.A.C.	07.02.2025	[redacted]
1.2.	Verificat	[redacted]	Director	07.02.2025	[redacted]
1.3.	Aprobat	[redacted]	Director	07.02.2025	[redacted]

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	*2*	*3*	*4*
2.1.	Ediţia I	X	X	14.04.2022
2.2.	Revizia I	1, 2, 3, 6, 7	Modificare	01.09.2022
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 7, 8	Modificare	01.03.2023
2.4.	Revizia III	1, 2, 3, 7, 8	Modificare	01.09.2023
2.5.	Revizia IV	1, 2, 3, 7, 8	Modificare	01.03.2024
2.6.	Revizia V	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei / reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale; 2. Situaţia ediţiilor / reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia / revizia din ediţiilor procedurii operaţionale; 7. Documente conexe; 8. Descrierea procedurii operaţionale	Modificare	07.02.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exe.	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	[redacted]	07.02.2025	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	07.02.2025	
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactice	Învățători Profesori	Conform statului de funcții aprobat	07.02.2025	
3.4.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	[redacted]	07.02.2025	
3.5.	Aplicare	1	Administarție	Administrator patrimoniu	[redacted]	07.02.2025	
3.6.	Informare	1	Personal didactic	Învățători Profesori	Conform statului de funcții aprobat	07.02.2025	
3.7.	Informare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	07.02.2025	
3.8.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	[redacted]	07.02.2025	
3.9.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	07.02.2025	
3.10	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	07.02.2025	
3.11	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii			07.02.2025	

4. SCOPUL

Procedura asigură transparența decizițională cu privire la respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare (LIP, ROFUIP, ROFUIP-39, OMECȘ nr.5349/2011, Codul muncii, Legea contabilității) cu privire la organizarea Programului "Școală după școală" din Școala Gimnazială Nr.39 - București.

4.1. Procedura descrie modul de organizare și funcționare a Programului "Școală după Școală".

Compartimentele și persoanele implicate

- Conducerea unității;
- Compartimentul Secretariat;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul administrativ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Programului SDS;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului în cadrul Programului SDS;

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți factorii interesați parteneri, furnizori de serviciu educational (școala, cadrele didactice) și beneficiari indirecți (asociația de părinți, părinții);

5.2. Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de evidențiere contabilă a sistemului de încasare a veniturilor, precum și de decontare a cheltuielilor cu furnizorii, cu angajații, cu organisme de asigurare și protecție socială, cu bugetul statului și alte organisme publice din cadrul Școlii Gimnaziale nr.39 .

5.3. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;

5.4. Procedura operațională este modalitatea de baza prin care sunt stabilite condițiile și termenele de organizare și funcționare a Programului "Școala după școală" din Școala Gimnazială nr.39 – București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;
- OMECTS nr.5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr.4802/2017 pentru modificarea Anexei OMECTS nr.5349/2011 (Metodologia de organizare a Programului "Școala după școală");

6.2. Legislație secundară

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;,
- Ordin comun nr.4576/230/2445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal din învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente și reglementări

- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.39;
- Regulamentul intern SDS;
- Procedura operațională I.S.M.B. nr.1885/03.02.2025 (Rev.12) privind Programul "Școală după școală".
- PO 71 – SG 39 (revizuită) privind administrarea fondurilor financiare ale Programului "Școala după școală"
- HCL Sector 2 nr.56/23.02.2022;
- HCL Sector 2 nr.337/30.08.2023;
- HCL Sector 2 nr.308/23.10.2024.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă nr. nr.1756 / 02.09.2024
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Cerere înscriere în Proramul SDS – Tip;
- Anexa 2 – Cerere retragere din Programul SDS – Tip;
- Anexa 3 – Contractul educațional școală-familie;
- Anexa 4 – Contract prestări servicii și anexe;
- Anexa 5 – Contract individual de muncă și anexe;
- Anexa 6 – Regulament intern Program "Școală după școală";
- Anexa 7 – Cerere învoire în Program SDS - Tip.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

Prezenta procedură constituie un model-cadru privind organizarea, aprobarea și desfășurarea Programului "Școala după școală" în Școala Gimnazială nr.39 – București.

PO privind organizarea și funcționarea Programului "Școala după școală" din Școala Gimnazială Nr.39 - București implică informarea și prelucrarea procedurală a cadrelor didactice, didactice-auxiliare și nedidactice, respectiv a părinților prin proces verbal;

Programul ȘDȘ este conceput de unitățile de învățământ sub formă de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali ai elevilor, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere.

Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

Înscrierea elevilor în programul ȘDȘ se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali.

Retragerea din programul ȘDȘ se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal.

8.1.1. Etape de organizare

- În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor;
- O comisie numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează până la 15 aprilie oferta pentru Programul ȘDȘ, sub formă de pachete educaționale, conform art.6 și art.7 din OMEN nr.4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin OMENCȘ nr.5349/07.09.2011;
- Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/asociației de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar;
- Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral;
- Oferta pentru Programul ȘDȘ este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 15 aprilie;
- Programul ȘDȘ se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către ISMB Programul ȘDȘ;
- Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul ȘDȘ, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr.5349/2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școala după școală", cu modificările și completările din OMEN nr.4802/31.08.2017.

8.1.2. Constituirea grupelor before/after în cadrul Programului SDS

- În baza cererilor părinților înregistrate la secretariatul unității, centralizate în ordinea sosirii, Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.39 – București, le analizează, și în urma aplicării criteriilor de departajare, constituie grupele de elevi în cadrul Programului SDS.
- Criteriile de departajare aplicabile sunt următoarele:

- Continuitatea în cadrul Programului SDS;
- Frați înscriși în cadrul Programului SDS;
- Respectarea prevederilor contractuale ale Programul SDS.

- Elevii rămași nerepartizați sunt trecuți pe o listă de rezervă, în cazul eliberării unui loc, acesta va fi ocupat în ordinea listei elaborate în baza criteriilor de departajare.
- Părinții vor fi înștiințați de rezultatul admiterii//trecerii în rezervă a elevului în cadrul Programului SDS.
- Pentru situații de depășire a numărului propus și aprobat de elevi/grupe/program ca urmare a solicitărilor depuse de către părinți de participare în cadrul Programului SDS, școala poate solicita ISMB suplimentarea locurilor per grupă/program, în funcție de resursele disponibile la nivelul unității de învățământ.

8.1.3. Spații utilizate pentru organizarea Programului "Școală după școală"

- În baza analizei de nevoi realizată de C.A. al școlii, se vor identifica spațiile necesare și utile amenajării și organizării activității specifice Programului „Școala după școală";
- Spațiile cuprind săli de clasă, săli pentru servirea mesei, grupuri sanitare, anexe pentru depozitarea materialelor și echipamentelor necesare, sala/teren de sport, ateliere, laboratoare, după caz;
- Spațiile utilizate în cadrul Programului SDS trebuie să dețină autorizație de funcționare.

8.1.4. Orarul Programului S.D.S.

- Conform art.8, alin.2 din OMEN nr.4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după Școală", aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011,

orarul Programului SDS se poate stabili înainte sau după programul şcolar obligatoriu (before/after);

- Numărul de ore prevăzut în ofertă şi în Regulamentul intern este de minim 15 ore/ săptămână, şi cuprind activităţi de educaţie specifice;
- Orarul de funcţionare al Programului SDS cuprinde ora pentru igienizare şi servire a mesei, activităţile de educaţie şi ora de prelungire a programului pentru predarea elevilor către părinţi;
- Orarul poate fi modificat/suspendat temporar/definitiv prin acordul părţilor, în cazul în care intervin evenimente ce pot perturba pe termen mediu şi lung derularea Programului SDS.

8.1.5. Activităţile de educaţie

Activităţile de educaţie cuprind următoarele tipuri:

a. Complementare activităţii didactice, denumit "EDU+":
- De supraveghere şi îndrumare la efectuarea temelor;
- Recuperare pentru elevii cu dificultăţi cognitive.

b. Activităţi de susţinere şi de dezvoltare personală a elevilor pot cuprinde:
- Recuperare pentru elevii cu tulburări emoţionale, tulburări de limbaj prin activităţi remediale, consiliere, alte activităţi specifice;
- Activităţi de dezvoltare pentru elevii capabili de perfonnanţă;
- Activităţi de încurajare a lecturii independente;
- Autocunoaştere, intercunoaştere prin activităţi de dezvoltare emoţională şi socială;
- Activităţi practic-aplicative pe diferite domenii (arte, ştiinţe, tehnologii, sport etc.);
- Proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinţi, cadre didactice etc.;
- Activităţi fizice şi mişcare;
- Drumeţii/excursii/vizionări de spectacole şi altele asemenea.

8.1.6. Resurse

- **Personal din învăţământ**:
  - cadre didactice din şcoală;
  - cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, inclusiv din palate şi cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;
  - cadre didactice din Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională al Municipiului Bucureşti: profesor-psiholog, consilier şcolar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;
  - personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animator, instructor de educaţie extraşcolară, laborant, secretar, administrator financiar.
  - mediator şcolar;
  - antrenor etc.;
- **Membri ai comunităţii** (părinţi, reprezentanţi ai autorităţilor locale, specialişti din diferite domenii, personalităţi locale, membri ai unor organizaţii neguvernamentale etc.);
- **Reprezentanţi ai partenerilor.**

Personalul implicat în activităţile Programului ŞDŞ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie şi să îndeplinească toate condiţiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art.9 din OMEN nr.4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după Şcoală", aprobată prin OMENCŞ nr.5349/07.09.2011.

Toate activităţile din cadrul Programului ŞDŞ se derulează fie de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situaţia în care activităţile sunt coordonate de personal extern şcolii.

Implicarea personalului din învăţământ:

a) Pentru completarea normei de predare (maximum 4 ore pe săptămână), pentru situaţiile prevăzute de Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023 şi conform Metodologiei de mişcare de personal;

b) Ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 ore/săptămână, în afara normei de predare/postului (cel mult 4 ore pe săptămână), obligatoriu pentru personalul implicat în programul "Şcoala după şcoală". Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar;

c) Ca activitate în afara activităţii desfăşurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore,

respectiv 40 de ore pe săptămână;

d) Personalul implicat în desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală", cu excepţia situaţiilor de la pct. a), îşi va desfăşura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/contracte de furnizare, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

e) Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic şi auxiliar) are roluri şi responsabilităţi bine precizate şi stipulate în fişa postului. Toate activităţile vor fi evidenţiate într-o condică specifică programului ŞDŞ;

f) Plata personalului implicat în Programul ŞDŞ se evidenţiază în contabilitatea unităţii de învăţământ şi nu a asociaţiilor de părinţi sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA).

8.1.7. Parteneriate

La începutul programului ŞDŞ, unitatea de învăţământ poate încheia acorduri de parteneriat pentru susţinerea activităţilor din pachetele educaţionale, cu instituţii abilitate care pot furniza servicii educaţionale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive şcolare) şi organizaţii neguvernamentale etc.

Pentru buna derulare a Programului ŞDŞ (curăţenie, masa, logistică, transport etc.), unitatea de învăţământ poate încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

8.1.8. Finanţarea programului ŞDŞ

a) din bugetul autorităţilor locale;

b) din programe finanţate din fonduri europene sau naţionale;

c) din activităţi şcolare şi extraşcolare, donaţii, sponsorizări, prin suportul financiar al asociaţiilor de părinţi, al organizaţiilor nonguvernamentale etc., cu respectarea legislaţiei în vigoare;

d) din bugetul de stat constituit, în condiţiile legii, cu această destinaţie, pentru elevii proveniţi din grupurile dezavantajate.

8.1.9. Administrarea fondurilor financiare în Programul ŞDŞ

1. La baza operaţiunilor fiscal-contabile specifice programului se află procedura operaţională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ŞDŞ, respectând particularităţile specifice şcolii (PO71-SG39 Revizuită);

2. Sursele de finanţare, cheltuielile pentru hrana elevilor, materiale educaţionale şi plata personalului implicat în Programul ŞDŞ, se evidenţiază în contabilitatea unităţii de învăţământ;

3. Sursele de finanţare provenite:

a) din bugetele autorităţilor locale – fondurile se aprobă în Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate, pe anul financiar curent, la Titlul II - Bunuri şi servicii;

b) din contractul de sponsorizare încheiat cu Asociaţiei de părinţi a Şcolii Generale nr.39.

4. Sumele prevăzute la punctele a) şi b) vor fi evidenţiate în bugetele unităţilor de învăţământ pe surse de finanţare. Bugetele vor fi emise şi aprobate de către consiliul local.

5. Plata salariilor personalului implicat in Program se realizează prin aplicaţia informatică EDUSAL, în conformitate cu prevederile Legii 153/ 2017;

6. Plata serviciilor prestate de personalului implicat în Program se realizează prin virament, în contul beneficiarului;

7. Directorul unităţii de învăţământ şi serviciul contabilitate / consiliul local aplică procedura de achiziţie publică pentru achiziţionarea serviciului de masă;

8. Compartimentul secretariat / contabilitate al unităţii de învăţământ completează Contractul de muncă pe perioadă determinată al personalului implicat in program şi întocmeşte lunar statul de salarii;

9. Compartimentul contabilitate al unităţii de învăţământ operează lunar cheltuielile şi plăţile pentru hrană, materiale educaţionale, pachete educaţionale, serviciile prestate de personalul contractat în Program precum şi salariile personalului angajat în Programul ŞDŞ;

10. Analiza administrării fondurilor financiare în programul ŞDŞ se va regăsi şi în Raportul anual al activităţilor unităţii de învăţământ.

8.1.10. Documentația programului ȘDȘ

Toate documentele menționate mai jos vor avea semnătura directorului unității și sigiliul unității.

1. Analiza de nevoi;
2. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDȘ;
3. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea membrilor comisiei ȘDȘ;
4. Copie hotărâre CA pentru constituirea comisiei ȘDȘ;
5. Oferta pentru programul ȘDȘ prin pachetele educaționale;
6. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDȘ;
7. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDȘ;
8. Copie hotărâre CA pentru aprobarea programului ȘDȘ;
9. Regulament de organizare / regulamentul intern ȘDȘ;
10. Declarații spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
11. Programul de funcționare / orarul fiecărei grupe;
12. Număr de ore alocat fiecărei grupe;
13. Componența grupelor (numărul de elevi al fiecărei grupe);
14. Modelul de contract de parteneriat școală – familie;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din programul ȘDȘ;
17. Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDȘ;
18. Dovada susținerii financiare, după caz (avizul Consiliului Local, cu mențiunea că sumele nu sunt din cote defalcate de TVA și există buget separat pentru programul „Școală după școală", contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG etc.).

Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București până la 16 mai 2025.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator, scaner, copiator, imprimantă, hârtie, toner;
- conexiune Internet;
- Registru prezență personal angajat;
- Fișe de pontaj;
- Raport semestrial/anual de activitate a Programului "Școală după școală"

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1
Întocmire și distribuire PO.

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: martie a.c.

Pasul 2
Evidența, monitorizarea și controlul activității Programului SDS.

Personalul angajat al unității, desemnat cu monitorizarea și controlul activității Programului "Școală după școală" va intreprinde toate diligențele necesare organizării și funcționării în bune condiții a programului.

Conducerea unității de învățământ va realiza monitorizarea/coordonarea permanentă a activității financiare a Programului "Școală după școală" în vederea asigurării transparenței decizionale și a facilității controlului intern și extern.

Termen: permanent

Pasul 3
Gestionarea şi arhivarea documentelor specifice

La nivelul comisiei, responsabilul are obligaţia de a gestiona şi arhiva documentele care fac obiectul Programului educaţional "Şcoală după şcoală".

Termen: Permanent

9. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ŞI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

9.1. Directorul:

- Aplică procedura operaţională de organizare şi desfăşurare a Programului ŞDŞ, exercită atribuţiile şi responsabilităţile pentru gestionarea corectă a activităţilor programului;
- Pune în aplicare decizia consiliului de administraţie şi înaintează către ISMB Programul ŞDŞ spre avizare;
- Încheie în numele unităţii şcolare Contractul de sponsorizare cu Asociaţia de Părinţi ai Şcolii Gimnaziale Nr.39, privind susţinerea financiară a Programului ŞDŞ;
- Semnează/avizează toate documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului ŞDŞ;
- Elaborează/verifică/avizează/aplică procedura operaţională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ŞDŞ;
- Exercită atribuţiile şi responsabilităţile pentru gestionarea corectă a activităţilor Programului ŞDŞ;
- Întruneşte Consiliul de Administraţie şi stabileşte sarcinile de lucru specifice;
- În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei ŞDŞ, împreună cu membrii C.A. şi cu partenerii educaţionali, stabileşte paşii de urmat în vederea optimizării finanţării Programului ŞDŞ;
- Directorul elaborează şi semnează fişa postului pentru fiecare categorie/persoană din Programul ŞDŞ;
- Directorul emite decizii de încadrare cu personal, în cadrul Programului ŞDŞ;
- Directorul încheie contracte de parteneriat cu părinţii/ tutorii elevilor, care frecventează Programul ŞDŞ;
- Directorul împreună cu administratorul financiar aplică procedura de licitaţie pentru achiziţionarea serviciului de catering, pentru hrana elevilor;
- Răspunde de monitorizarea permanentă a activităţii financiare a Programului ŞDŞ;
- Răspunde de asigurarea transparenţei decizionale şi controlului intern şi extern;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice/anuale asupra acrtivităţii desfăşurate în cadrul Programului ŞDŞ;
- Realizează proceduri şi planuri operaţionale pentru evitarea oricăror situaţii cu potenţial de risc în desfăşurarea Programului ŞDŞ;
- Răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanţare din Programul ŞDŞ.

9.2. Consiliul Profesoral:

- Primeşte procedura operaţională elaborată, o dezbate şi o aprobă;
- Alege componenţa Comisiei SDS;
- Discută şi aprobă oferta pentru Programl SDS până la data de 15 aprilie.

9.3. Consiliul de Administraţie

- Acţionează în concordanţă cu prevederile prezentei proceduri operaţionale;
- În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an şcolar Consiliul de Administraţie al şcolii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul şcolar următor;
- Organizează prin decizie Programului ŞDŞ cu avizul ISMB;
- Avizează fişa postului elaborată de director pentru fiecare categorie de personal angajat în Programul ŞDŞ;

• Stabileşte tariful pe oră pentru personalul implicat în derularea şi susţinerea Programului ŞDŞ;

• Avizează numărul de ore alocat fiecărei grupe/fiecărui prestator/angajat a/al Programului ŞDŞ;

• Decide eficienţa achiziţionării materialelor necesare în vederea optimizării activităţii specific Programului ŞDŞ, ca urmare a solicitărilor scrise din partea Comisiei de resort, în baza analizei de nevoi;

• Periodic/lunar solicită administratorului financiar prezentarea unui raport sintetic privind balanţa de venituri şi cheltuieli şi alte aspecte privind derularea fondurilor financiare alocate Programului ŞDŞ, şi decide măsurile ce se impun pentru optimizarea fluxului financiar destinat acestui program educaţional;

• Analizează şi aprobă anual/semestrial rapoartele înaintate de conducerea unităţii privind situaţia financiară a Programului ŞDŞ.

9.4. Comisia SDS:

• Componenţa comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.

• Este numită prin decizia Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ;

• Elaborează până la 15 aprilie oferta pentru Programul ŞDŞ, sub formă de pachete educaţionale, conform art.6 şi art.7 din OMEN nr.4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după şcoală", aprobată prin OMENCŞ nr.5349/07.09.2011;

9.5. Asociaţia de părinţi

• Preşedintele încheie în numele Asociaţiei de Părinţi ai Şcolii Gimnaziale Nr.39 Contractul de sponsorizare cu unitatea şcolară, privind susţinerea financiară a Programului ŞDŞ;

• Semnează/avizează documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului ŞDŞ, în conformitate cu prevederile Contractului de sponsorizare;

• Aplică prezenta procedură operaţională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ŞDŞ;

• Exercită atribuţiile şi responsabilităţile proprii pentru gestionarea corectă a activităţilor programului ŞDŞ;

• Participă prin reprezentanţi la şedinţele Consiliul de Administraţie şi susţine măsurile necesare derulării Programului ŞDŞ;

• Asigură colectarea surselor financiare de la părinţi/donatori/sponsori cu destinaţie specifică şi virarea acestora în contul extrabugetar al unităţii şcolare;

• Poate solicita verificarea respectării alocării fondurilor financiare destinate derulării Programului ŞDŞ, pe categorii de cheltuieli;

• În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei ŞDŞ, împreună cu conducerea şcolii şi cu membrii C.A., se stabilesc paşii de urmat în vederea optimizării finanţării Programului ŞDŞ;

• Răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanţare din Programul ŞDŞ.

• Respectă prevederile legislaţiei specifice, ROFUIP-39, Regulamentul Intern al Programului SDS, Contractului de parteneriat, precum şi procedurile interne ale şcolii în vigoare, ce fac referire la domeniul în cauză.

9.6. Părinţii:

• Înscriu/retrag elevii în Programul SDS, prin completarea unei cereri pe care o depun la secretariatul unităţii (Anexa 1 şi Anexa 2);

• Respectă prevederile legislaţiei specifice, ROFUIP-39, Regulamentul Intern al Programului SDS, Contractului de parteneriat, precum şi procedurile interne ale şcolii în vigoare, ce fac referire la domeniul în cauză.

9.7. Secretariatul:

• Înregistrează documentele specifice şi le înaintează comisiei de resort / conducerii unităţii;

• Ţine evidenţa şi arhivează documentele cu caracter specific.

• Elaborează Contractul de parteneriat Şcolă – Familie;

• Întocmeşte Borderoul de încasări – tip, pe baza chitanţelor emise de Asociaţia de părinţi;

9.8. Secretariatul / Contabilitatea:

• Elaborează Contractul de muncă pe perioadă determinată a personalului implicat în Programul ŞDŞ şi întocmeşte lunar ştatul de salarii aferent;

• Elaborează contractul civil de furnizare de servicii;

• Elaborează contractul de sponsorizare;

• Elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli;

• Elaborează contractul de servicii de catering;

• Evidenţiază în contabilitate:

- veniturile şi încasarea acestora aferente Programului ŞDŞ;
- cheltuielile cu salariile personalului şi plata acestora;
- cheltuielile cu serviciile prestate şi plata acestora;
- cheltuielile şi plăţile pentru hrană;
- cheltuielile şi plăţile pentru materiale.

• Întocmeşte op-urile pentru plata serviciilor/salariilor şi contribuţiilor aferente, pentru plata hranei, pentru plata materialelor.

• Operează lunar cheltuielile şi plăţile pentru hrană, materiale educaţionale, pachete educaţionale, servicii şi salariile personalului angajat în Programul ŞDŞ;

• În cadrul Consiliului de Administraţie informează periodic/lunar situaţia financiară privind derularea Programului ŞDŞ pentru optimizarea activităţii specifice şi încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat;

• Asigură fluxul operaţional al circuitului documentelor financiare în unitate;

• Verifică periodic/semestrial situaţiile financiare înregistrate la nivelul Programului ŞDŞ, prin aplicarea vizei controlului preventiv.

9.9. Administraţia / Secretariatul / Contabilitatea:

• Întocmeşte NIR-ul de recepţie a materialelor;

• Întocmeşte bonul de consum;

• Asigură serviciile administrative de asigurare şi servire a mesei, a curăţeniei, a asigurării condiţiilor de lucru în spaţiile destinate derulării Programului ŞDŞ;

• Asigură materialele educaţionale şi de curăţenie necesare desfăşurării activităţii, ca urmare avizării referatelor de necesitatre ale Comisiei de resort de către Consiliul de Administraţie al şcolii;

• Propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de lucru specific Programului ŞDŞ;

• Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice aspect/situaţie care ar putea duce la afectarea derulării în condiţii normale a activităţii Programului ŞDŞ.

9.10. Personalul din Programul SDS:

• Personalul implicat în desfăşurarea programului răspunde de integritatea fizică şi morală a elevilor înscrişi în Programul ŞDŞ, conform responsabilităţilor desemnate prin fişa postului din cadrul Programului ŞDŞ;

• Respectă prevederile legislaţiei specifice, ROFUIP-39, Regulamentul Intern al Programului SDS, Contractului de muncă/Contractului de furnizare servicii, precum şi procedurile interne ale şcolii în vigoare, ce fac referire la domeniul în cauză.

Nr. crt.	Acţiunea / Operaţiunea / Compartimentul / Postul	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice	X		X					
5.	Asociaţia de părinţi	X	X	X	X	X			
6.	Contabilitate	X	X	X	X	X			
7.	Administraţie	X	X	X	X	X			
8.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

10.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă e cazul, actul care defineşte termenul
	1	*2*
1.	Procedura operaţională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procedural
2.	Contract individual de muncă	- contract prin care o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze pentru o persoană juridică sau fizică, numită angajator sub conducerea şi îndrumarea acestuia, o activitate cu caracter de continuitate, de regulă pentru o perioadă nedeterminată, în schimbul unui remuneraţii, denumite salariu; - reglementează raporturile de muncă privind încheierea, executarea, modificarea şi încetarea activităţii pentru care fiinţează.
3.	Contract prestări servicii	- Acord de voinţă între două sau mai multe persoane fizice sau juridice în scopul de a da naştere unor drepturi şi obligaţii ori de a le transmite sau stinge; convenţie; - Înţelegere scrisă între o persoană fizică cu o altă persoană fizică sau juridică, prin care cea dintîi se obligă să presteze celei din urmă o anumită muncă în schimbul unui salariu.
4.	Contract educaţional şcoală-familie	- Document încheiat între unitatea de învăţământ cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor, în momentul înscrierii acestora în Programul SDS, şi, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	*2*
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități şi răspunderi în derularea activității	7
10.	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
12.	Cuprins	13

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA PROGRAMULUI
"ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"

(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... /... ... 202...

CERERE

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata ....., părinte/tutore legal/reprezentant al elevului/elevei ....., din clasa ....., Școala Gimnazială nr.39 – București, vă rog să aprobați înscrierea fiului/fiicei meu/mele în Programul "Școală după școală", pentru anul școlar 202... – 202..., începând cu data de .... 202... .

Data: .....

Semnătura,

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... /... ... 202...

CERERE

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata ....., părinte/tutore legal/reprezentant al elevului/elevei ....., din clasa ....., Școala Gimnazială nr.39 – București, vă rog să aprobați retragerea fiului/fiicei meu/mele din Programul "Școală după școală", pentru anul școlar 202... – 202..., începând cu data de .... 202... .

Data: .....

Semnătura,

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... /... ... 202...

CONTRACT DE PARTENERIAT
ȘCOALĂ –ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI – FAMILIE
în cadrul Programului "Școală după școală"
- învățământ primar -

I. Părțile semnatare:

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39** cu sediul în Bucureşti, Sector 2, Şos. Colentina, nr.91, reprezentată prin Director Prof. Stanca Maria
2. **Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39,** cu sediul în București, Sector 2, Şos. Colentina, Nr.91, reprezentată prin Dl. Președinte Turcitu Vasile
3. **Părintele/Reprezentantul legal** al elevului/elevei ..... doamna/domnul ....., cu domiciliul în ....., str. ....., telefon ....., e-mail ..... .

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. Sprijin pentru familia elevului ai căror părinți au program de lucru între orele **08,00-17,00.**

3. Prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.

4. Creșterea performanțelor școlare, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.

5. Menținerea elevilor într-un spațiu securizat.

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 Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5349/2011, cu moficările și completările ulterioare;

b) Procedura operațională I.S.M.B. nr.1885/03.02.2025 (Rev.12) privind Programul "Școală după școală".

c) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școală după școală", conform prevederilor legale;

d) 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;

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 resursei umane implicate;

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 scolii 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 natură să afecteze imaginea publică, 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;

m) 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 cunostința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al Școlii și ale regulamentului intern al Programului "Școală după școală";

s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școală după școală";

t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

Reglementarea modului în care sunt furnizate serviciile din Programul "Școală după scoală", conform Ordinului nr.5349/2011, HCL nr.337/30.08.2023 și a Proceduri operaționale I.S.M.B. nr.4436/28.02.2024 (Rev.10):

Grupa/Grupele "BEFORE"

- 08.00 - 08.50 – activitate didactică complementară
- 08.50 - 09.00 – pauză
- 09.00 - 09.50 – activitate didactică complementară
- 09.50 - 10.00 – pauză
- 10.00 - 10.50 – activitate didactică complementară
- 10.50 - 11.00 – pauză
- 11.00 - 11.40 – igienizare și servirea mesei
- 11.40 - 11.50 – deplasare spre Corp B
- 11.50 - 12.00 – acces în sala de curs
- 12.00 - începerea orelor de curs

Grupa/Grupele "AFTER"

- 12.00 - 12.50 – igienizare și servirea mesei
- 13.00 - 13.50 – activitate didactică complementară
- 13.50 - 14.00 – pauză
- 14.00 - 14.50 – activitate didactică complementară
- 14.50 - 15.00 – pauză
- 15.00 - 15.50 – activitate de susținere și de dezvoltare personală
- 15.50 - 16.00 – pauză
- 16.00 - 16.50 – activitate de susținere și de dezvoltare personală
- 16.50 - 17.00 – pauză
- 17.00 - 18.00 – preluarea copiilor de către părinți / tutori legali

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

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobate prin O.M. nr.5349/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) să respecte prevederile din HCL S2 nr.337/30.08.2023, cu modificările și completările ulterioare;

c) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor si normelor de conduită susținute de scoală;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale regulamentului intern al școlii și ale regulamentului intern al Programului "Școală după școală;

e) să anunțe coordonatorul de grupă dacă copilul are diabet, intoleranță la lactoză sau alte probleme de natură medicală ce necesită un regim alimentar prescris de medicul specialist;

f) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școală după școală " și să informeze școala de îndată ce se impune absența elevului de la program prin învoire, cu documente justificative, (cerere învoire / adv. Medicală, **în original)** transmise cu 24 de ore înainte acestuia. Documentele vor fi transmise coordonatorului de grupă, **care va nota în fișa de prezență, zilnic**;

f) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduită sau situația scolară a elevului;

g) **să respecte programul stabilit**, iar preluarea elevului să se facă conform programului de activitate stabilit **(în pauză) sau la sfârșitul activităților didactice, fără a deranja actul educativ aflat în desfășurare**;

h) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;

i) **să respecte atât perioada stabilită pentru a face viramentul privind finanțarea prin coplată a programului "Școala după școală", cât și modalitatea de transmitere a dovezii plății;**

j) să informeze, în scris, conducerea scolii în cazul retragerii copilului din Programul "Școală după școală" cu cel putin 48 de ore înainte de a se produce retragerea.

3. Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39 se obligă:

a) Să asigure și să respecte circuitul financiar și termenele conform obligațiilor contractuale cu unitatea de învățământ;

b) Să reglementeze colaborarea Școala - Familie conform prevederilor legale.

IV. Durata contractului: Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar **2025 – 2026** cu posibilitatea de modificare impusă de eventuale situații de forță majoră.

V. Valoarea contractului și condiții de plată:

a) Valoarea contractului pentru serviciile educative, pentru anul școlar **2025 - 2026,** este de:

- **50 Ron/zi** finanțare conform HCL S2 308/23.10.2024 cu modificările și completările ulterioare, valabil pentru anul 2025, și

- **30 RON/zi** coplata părinți valabil pentru anul școlar 2025-2026.

Coplata este utilizată pentru achitarea cheltuieliolor de personal și nu este condiționată de prezența zilnică a beneficiarului, conform HCL S2 nr.337/30.08.2023 ***art.7 alin.(5) lit.b)*** .

b) **Coplata valorii contractului** (30 ron/zi) se va efectua în perioada 05-15 pentru luna în curs:

- în contul bancar al **Asociației de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39 – RO45BRDE426SV10606934260.** menționându-se **numele și prenumele copilului, clasa și numărul grupei**;

- dovada plății va fi transmisă **numai** la adresa de email: sds.scoala39@gmail.com .

c) În cazul în care părintele solicită învoirea copilului de la program, nu se admit mai mult de 3 învoiri/lună, astfel încât să se asigure continuitate în program. Învoirea va fi acceptată numai în baza cererii tip (Anexa 7) motivată cu 24 de ore înainte.

Depășirea numărului de învoiri atrage rezilierea contractului și includerea unui alt elev în program, asigurându-se egalitatea de șanse în sistemul educațional.

d) În caz de boală (**ce determină suspendarea activității atât la clasă, cât și din programul SDS**) este necesară adeverința medicală **(în original)** prin care se confirmă motivul și perioada absentării (**aceasta se predă coordonatorului de grupă înainte de a se încheia luna în curs**), iar la revenirea în colectivitate se prezintă adeverința medicală cu mențiunea *clinic sănătos*, eliberată de către medicul de familie;

e) Orice modificare a contractului se poate realiza numai cu acordul ambelor părți contractante, prin încheierea unui act adițional.

VI. Condiții de încetare a contractului:

a) Prin ajungerea la termen;

b) Prin acordul părților, înainte de termen cu anunt prealabil scris de 15 zile lucrătoare, interval în care este suportată de către părinte plata activităților didactice și educative;

c) La solicitarea uneia dintre părți, în acord cu Regulamentul Intern de funcționare a programului;

d) Prin neplata obligațiilor contractuale, după 10 zile de la termenul limită stabilit prin prezentul contract;

e) Încetarea contractului nu produce niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

VII. Alte clauze:

a) Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii. Termenul de notificare, în scris, este de 5 zile de la apariția cazului de forță majoră.

b) Eventualele litigii între părți, de orice natură, decurgând din executarea prezentului contract, se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de imposibilitate de soluționare, de către instanțele judecătorești competente.

c) Prezentul contract poate fi modificat sau completat numai cu acordul părților, prin act aditional.

Prezentul contract a fost redactat și semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu intrare în vigoare de la deschiderea Programului "Școală după școală - ... .09.202... .

Școala Gimnazială Nr. 39
Director,
.....
Asociația de părinți a Școlii 39
Președinte,
.....

Beneficiar,
(Nume și prenume, Semnătura părinte/ tutore)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... /... ... 202...

CONTRACT CIVIL DE FURNIZARE SERVICII
Nr. ..... / ... ... 202 ...

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

I. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr.39, cod de înregistrate fiscală 24027186, cu sediul în București, Ş30os. Colentina, nr. 91, sector 2, cod poştal **021167**, tel. 0212402530, fax 0212402530, poştă electronică scoalagenerala39@yahoo.com, prin reprezentant legal, ..., în calitate de **BENEFICIAR**, pe de o parte

şi

Domnul / Doamna ....., domiciliat/ă în localitatea ....., str. ....., nr. ..., bl. ..., et. ..., ap. ..., posesor/posesoare al/a ..... seria ..... nr. ..... eliberat de ..... , la data de ....., CNP ....., având cont bancar RO68BRDE426SV60650714260 deschis la BRD, în calitate de **FURNIZOR**, pe de altă parte,

au convenit încheierea prezentului contract de furnizare servicii, în următoarele condiții stabilite de comun acord:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul prezentului contract îl constituie executarea de către Furnizor, în termenul stabilit de către Beneficiar a **activităților complementare-supraveghere şi îndrumare în efectuarea temelor** din pachetul educaţional ,"EDU+", conform programei stabilită de furnizor adaptată grupei de vârstă careia i se adresează.

Numărul de ore pe care furnizorul le va presta este de ..... ore pe toată durata contractului.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se desfăşoară în perioada ....., în vederea realizării activităţilor prevăzute la punctul 2.1.

3.2. Prezentul contract se poate modifica prin act adiţional.

IV. PREȚUL CONTRACTULUI

4.1. Preţul serviciilor furnizate este ***de*** .....lei brut/oră de activitate (include impozitele si contributiile datorate de furnizor).

Suma de plată se determină după prestarea serviciului, prin înmulţirea valorii brute / oră cu numărul de ore prestate, conform fişei de pontaj.

Prețul reprezintă echivalentul/ora de activitate, prevăzută la art. 2 din prezentul contract, finalizată de Furnizor.

Suma netă urmează să fie achitată la finalizarea fiecărui serviciu validat în luna următoare validării acestuia, pe baza documentelor justificative (fișă de pontaj și raport de activitate, sub semnătura persoanelor implicate în realizarea acestora și aprobate de coordonator.

4.2. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, prevăzut la art. 4.1, include toate costurile ocazionate de îndeplinirea serviciilor ce fac obiectul contractului.

4.3. Contravaloarea serviciilor furnizate se va plăti în contul Furnizorului, în cursul lunii următoare celei în care s-a efectuat predarea.

4.4. Din contravaloarea serviciilor furnizate, se reține în mod obligatoriu, impozitul de 10% si contributiile 10% CASS , 25% CAS.

V. GARANȚII

5.1. Furnizorul garantează pentru calitatea, corectitudinea, legalitatea activităților efectuate, în conformitate cu prevederile Codului Civil, precum și pentru îndeplinirea indicatorilor stabiliți.

5.2. Toate documentele vor fi redactate în limba română.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Furnizorul se obligă:

a) să execute activitățile ce îi revin așa cum au fost definite în prezentul contract;

b) să efectueze serviciile menționate la art. 2.1 – Obiectul contractului – respectând nivelul de calitate impus, cu maximă eficiență și standardele de etică profesională și morală;

c) să respecte toate prevederile legale specifice activității pe care o desfășoară;

d) să respecte deciziile Beneficiarului privind organizarea activității și să țină seama de recomandările acestuia;

e) să mențină legătura permanent cu coordonatorul de activitate;

f) să răspundă solicitărilor transmise de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor înscriși la cursul pe care îl preda și să mențină legătura cu aceștia;

g) să semneze fisa de pontaj;

h) să cesioneze dreptul asupra operei sale pe termen nelimitat. De asemenea, el va permite prezenta coordonatorului la locul de desfășurare a cursurilor.

i) să respecte prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

6.2. Beneficiarul se obligă:

a) să achite contravaloarea serviciilor, în contul Furnizorului, conform termenului și sumei stabilite de comun acord prin prezentul contract;

b) Alte obligații:

- să pună la dispoziția furnizorului orarul de desfășurare a cursurilor.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

7.1. Contractul încetează la data îndeplinirii de către părți a obligațiilor asumate prin contract sau la data stabilită, de comun acord, de către părțile semnatare.

7.2. Prezentul contract poate fi reziliat de Beneficiar în condițiile în care Furnizorul nu-și îndeplinește obligațiile contractuale.

7.3. În caz de reziliere, Furnizorul va fi îndreptăţit să primească preţul reprezentând contravaloarea serviciilor efectuate şi validate în temeiul prezentului Contract, până la data efectivă a rezilierii, dacă rezilierea nu se datorează culpei exclusive a Furnizorului.

7.4. Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

7.5. În cazul în care Furnizorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale la nivelul de calitate şi în termenele agreate de ambele părţi prin prezentul contract, beneficiarul are dreptul de a solicita aplicarea sancţiunilor disciplinare în conformitate cu prevederile legale.

VIII. FORŢA MAJORĂ

8.1. Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, aşa cum este definită de lege.

8.2. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice cealaltă parte, în termen de 5 zile calendaristice, de producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

8.3. Dacă, în termen de 15 zile calendaristice de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. LITIGII

9.1. Părţile au convenit ca toate neînţelegerile pricind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanţii lor.

9.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părţile se vor adresa instanţelorjudectoreşti competente.

X. CLAUZE FINALE

10.1. Modificarea clauzelor prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

10.2. În cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligaţiei respective nu înseamnă că ea a renunţat la acest drept al său.

10.3. Prezentul contract de furnizare servicii este guvernat de dispoziţiile Codului Civil şi este încheiat în temeiul art. 1166, 1167, 1169, 1170, 1174, 1178, 1266, 1270, 1766, 1767, 1768 din Codul Civil, precum şi a altor prevederi legale, Ordinul nr.5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după şcoală", cu modificările şi completările ulterioare, Procedura operaţională nr.1885/03.02.2025 emisă de ISMB, HCL S2 nr.337/30.10.2024 cu modificările şi completările ulterioare.

10.4. Prezentul contract nu reglementează activităţile de muncă specifice Codului Muncii, iar prestarea activităţilor în cadrul prezentului contract nu dă dreptul furnizorului în a cere transformarea contractului în raport de muncă.

10.5. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, ..., într-un număr de 2 exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,	**FURNIZOR,**
Şcoala Gimnazială Nr. 39	.....
Director,	
.....	

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. _____ /_____

RAPORT DE ACTIVITATE EDUCATIVĂ

Program S.D.S

..... – 202 ...

(luna - anul)

Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare

Nr. Crt.	Data	A. Complementare activității didactice / B. Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor	Descriere activitate și rezultate obținute	Grupa	Nr. ore lucrate/zi
1			A se completa descrierea activității după planificare		...
2					...
...					...
n					...

Numele furnizorului: .....

Semnătură: .....

Data: ... . 202 ...

Avizat,

Numele coordonatorului de proiect:

.....

Semnătură: .....

Data: ... . 202 ...

Bucureşti, Sector 2, Şos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. _____ /_____

Avizat,
Numele coordonatorului de proiect:
.....

FIŞĂ DE PONTAJ
Program S.D.S

..... – 202 ...

(luna - anul)

A. Complementare activităţii didactice / B. Activităţi de susţinere şi de dezvoltare personală a elevilor: " ..... "

Numele şi prenumele expertului: ..... – CPS nr. ..... / ... ... 202 ...			
Ziua	**Ora început activitate**	**Ora sfârşit activitate**	**Nr. ore lucrate**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Nr. total de ore			
Semnătura:			
Data completării:			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91 **Nr. _____ /_____**
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat şi înregistrat sub nr. ..... / ... ... **202**... în registrul general de evidență a salariaților

CAPITOLUL A : Părțile contractului

Angajator – persoană juridică **Școala Gimnazială nr. 39**, cu sediul în Sos. Colentina, nr.91, sector 2, cod fiscal 24027186, tel.021/2403025, reprezentată legal prin **Prof. STANCA MARIA**, în calitate de **director la Școala Gimnazială nr.39**
si

Salariatul / salariata, domnul / doamna ..... domiciliat/ă în localitatea ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., sector / județ ....., posesoar/posesoare al/a ..... , seria ..... , nr. ..... eliberat de ....., la data de ..... , CNP ..... , autorizație de muncă / permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. ..... din data ..... am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B: Obiectul contractului:
Reglementarea raporturilor de muncă dintre părțile semnatare.

CAPITOLUL C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....;

b) determinată, de ..... **luni**. pe perioada cuprinsă între data de ..... **09.202**... şi data de ....**06.202**.... / pe post vacant.

CAPITOLUL D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfăşoară la Programul S.D.S din sediul social de muncă, organizat al angajatorului **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39.**

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfăşura activitatea astfel: .....

CAPITOLUL E. Felul muncii:
Funcția/meseria ..... , încadrat în baza **deciziei** nr. ..... / .... **09.202**... , **gradul didactic** ..... , (.... - .... **ani), studii** (.....) conform Clasificării ocupațiilor din România

CAPITOLUL F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului de predare-învățare-evaluare, anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL F.[1]: Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului (stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și/sau Regulamentul intern): se regăsesc în fișa de evaluare, anexa la prezentul contract de muncă.

CAPITOLUL G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... **ore/zi,** ..... **ore/săptămână**. La optiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

a) Repartizarea programului de lucru se face **conform orarului de funcționare a Programului SDS.**

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de **.... ore/zi, de maxim 5 ore/săptămână.**

a) Repartizarea programului de lucru se face: **conform orarului scolii;**

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidentc sau înlăturării consecințelor acestora.

CAPITOLUL I. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de .... **zile lucrătoare**, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fractiune de normă) și conform prevederilor din Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ..... **zile lucrătoare**.

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.

CAPITOLUL J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: ... ... , ... lei/oră.
2. Alte elemente constitutive:
   a) sporuri[1] .....;
   b) indemnizații .....;
   b[1]) prestații suplimentare în bani .....;
   b[2]) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....;
   c) alte adaosuri .....
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Data la care se plătește salariul este ..... **ale fiecărei luni**.

CAPITOLUL K. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecţie .....;
b) echipament individual de lucru .....;
c) materiale igienico-sanitare .....;
d) alimentaţie de protecţie .....;
e) alte drepturi si obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă .....

CAPITOLUL L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de ..... zile lucrătoare;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, confonn Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat sau contractului colectiv de muncă;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile calendaristice, confonn Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat sau contractului colectiv de muncă;

d) în cazul în care salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;

e) alte clauze.

CAPITOLUL M. Drepturi si obligaţii generale ale părţilor

1. Salariatul are, in principal, următoarele drepturi:
   a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
   b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal
   c) dreptul la concediu de odihnă anual
   d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
   e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
   f) dreptul la acces la formare profesională.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
   a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz. de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
   b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
   c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
   d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
   e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
   a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
   b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
   c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
   d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
   a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
   a[1]) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractual colectiv de muncă aplicabil şi din lege;
   b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activităţii;
   c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
   d) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;
   e) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
   f) alte obligaţii, în funcţie de specificul unităţii.

CAPITOLUL N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul unității/instituției/**sectorului de activitate învățământ preuniversitar**, înregistrat sub nr.**651/28.04.2021 la** la Directia Generală de Muncă şi Solidaritate Socială, Municipiului Bucureşti / Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

CAPITOLUL O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă potrivit legii

Angajator,	**Salariat,**
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39	.....
Reprezenatant legal	Semnătura: .....
Prof. STANCA MARIA	**Data:** .... **09.202...**

Pe data de .....prezentul contract încetează în temeiul art. ..... din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. _____ /_____

FIȘA POSTULUI

Unitatea de învățământ. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39.**
Localitatea / adresa: **Bucuresti, sector 2**
Denumirea postului: SDS - activitati educative -
Numele cadrului didactic: .....
Descrierea postului:
1. Studii .....
2. Studii specifice postului .....
3. Vechime .....
4. Grad didactic .....
5. Relații:
   a) de subordonare - coordonatorului Programului SDS;
   b) de colaborare cu cadrele didactice și părinții.

Obiectiv general:

Instruirea și educarea copiilor cu vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani, în conformitate cu cerințele Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar, în vigoare, Statutului elevului, sprijinindu-i în efectuarea temelor și îndrumându-i în realizarea unor activități extrașcolare.

Obiective specifice

1. Îndrumătorul instruiește și educă prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice ale educației pentru societate, astfel încât, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, să fie toleranți față de opinii diferite.

2. Îndrumătorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional.

Sarcini specifice:

- Elaborează pachetul educațional;
- Întocmește orarul, prin repartizarea activităților pe zile și ore;
- Realizează portofoliul de lucru prin elaborarea de materiale didactice;
- Elaborează și prezintă în sedinta C.A., Raportul de activitate semestrială bazat pe o analiza S.W.O.T.

Sarcini comune:

I. Comunicare

1 - comunicarea interpersonală profesor/elev, alegerea metodelor de comunicare adecvate unor situații diverse;

- modul de transmitere al informațiilor și calitatea acestora în raport cu obietivele propuse;

- construirea unor situații de comunicare care să faciliteze comunicarea elev-elev;

2 - comunicarea între cadrele didactice, utilizarea limbajului specific unor domenii conexe, în vederea colaborării cu colegii;

- comunicarea/colaborarea cu alte cadre didactice pentru identificarea celor mai potrivite strategii în vederea îmbunătăţirii parcursului şcolar al elevilor.

II. Relaţia familie –şcoală-societate

1. Menţinerea relaţiei familie-şcoală:

- Oferă familiei informatii periodice, relevante, despre progresul şcolar, comportamentul social şi stilul de învăţare al elevilor;
- Descoperă comportamente/fenomene şi identifică modalităţi de soluţionare;
- Îndrumă familia către surse specializate pentru consiliere;

2. Implicarea familiei în acivităţile formativ-educative:

- informări reciproce periodice;
- selectarea unor opinii formulate de familie pentru o strategie educativă adecvată;
- capacitatea de a implica într-un demers formativ-educativ coerent, care să sprijine dezvoltarea elevului.

3. Coordonarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare;

- Proiectarea şi realizarea unor activităţi extracurriculare şi extraşcolare, în concordanţă cu obiectivele educaţionale stabilite;
- Valorificarea activităţilor extraşcolare în cadrul activităţilor didactice.

III. Formarea elevilor

1. Organizarea şi amenajarea spaţiului de lucru:

- Identificarea necesităţilor de amenajare a spaţiului şcolar în funcţie de particularităţile de varstă ale elevilor şi evoluţia lor;
- Amenajarea spaţiului de lucru conform condiţiilor de igienă;

2. Dezvoltarea comportamentului social

- Capacitatea de a explica regulile sociale, de a evalua obiectiv comportamentul social al elevului;
- Motivarea şi corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor şi sancţiunilor;

3. Formarea şi consolidarea deprinderilor de citit-scris:

- Formarea şi dezvoltarea capacităţii de dezvoltare orală şi scrisă prin procedee şi metode specifice.

4. Dezvoltarea capacităţii de învăţare:

- Formarea deprinderilor de studiu individual prin metode şi tehnici eficiente;
- Formarea deprinderilor de autocontrol prin aplicarea unor operaţii de verificare.

5. Dezvoltarea capacităţii de gândire exactă prin instruirea în ştiinţe generale:

- Formarea capacităţii de calcul matematic;
- Formarea noţiunilor şi conceptelor fundamentale prin utilizarea permanentă a terminologiei specifice, prin crearea situaţiilor de învăţare care să asigure încadrarea acestora în sisteme coerente şi logice.

IV. Programul de lucru:

- grupele de SDS;

Cadrul didactic angajat va efectua un număr de ..... **ore** de activitate voluntară (supraveghere şi amenajare spaţiu de lucru) şi un număr de ..... **ore** în regim de plata cu ora, conform Contractului de muncă încheiat cu Şcoala Gimnazială nr.39 .

Director,

.....

Semnatura cadrului didactic,

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ŞCOALĂ DUPĂ ŞCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Şos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalageneralа39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ... ... / ... / ... ... 202...

Aprobat în şedința C.A. din ... ... 202...
AVIZAT,

REGULAMENT INTERN

PROGRAM
" Şcoală după şcoală "
An şcolar 202... – 202...

Titlul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Art.1(1) Regulamentul de funcționare al Programului "Şcoală după şcoală" reglementează organizarea şi funcționarea programului, numit în continuare SDS, în cadrul Şcolii Gimnaziale nr.39, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Programul SDS se organizează şi funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

a) Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 şi legislația subsecventă acestui document legislativ;

b) Regulamentul cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024;

c) Regulamentul de organizare şi funcționare a Şcolii Gimnaziale Nr.39 – București (nr.67/19.09.2024) elaborat în baza OME nr. 5726/06.08.2024;

d) O.M.E.C.T.S. nr.5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după şcoală", cu modificările şi completările ulterioare;

e) Procedura operațională I.Ş.M.B. nr.1885/03.02.2025 (Rev.12) privind Programul "Şcoală după şcoală".

f) O.M.E.N. nr.4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoală după şcoală" O.M.E.C.T.S. nr.5349/07.09.2011;

g) O.M.E. nr.3463/04.03.2025 privind structura anului şcolar 2025–2026;

h) Ordonața de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.81/2006;

Art.2(1) În baza Regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligațiile beneficiarilor primari ai educației şi ale personalului din unitățile de învățământ, precum şi a contractelor de prestări servicii aplicabile, unitățile de învățământ şi elaborează propriul rgulament de oganizare şi funcționare.

(2) Regulamentul de funcționare al Programului SDS conține reglementări specifice, precum prevederi referitoare la:

- condițiile de acces special destinat derulării programului pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori;

- activitățile desfășurate în cadrul Programului SDS;

- normele igienico-sanitare deservirea mesei și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a programului SDS, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre, de către directorul școlii sau de către Consiliul reprezentatativ al părinților / Asociația de părinți.

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al programului SDS se afișează la avizier, personalul unității de învățământ și părinții sau tutorii/susținătorii legali își vor asuma prin semnatură faptul că, au fost informați referitor la preverile acestui regulament.

(5) Respectarea prezentului regulament de organizare și funcționare a programului SDS este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Titlui II - Organizarea Programului SDS

Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile programului SDS

Art.3(1) Programul ȘDȘ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Metodologia de organizare a Programului "Școală după școală" – Anexa Ordin nr.5349/07.09.2011, cu moficările și competările ulterioare, Procedura operațională I.S.M.B. nr.1885/03.02.2025 (Rev.12) și a PO71 - SG39 (revizuită).

(2) Conducerea Programului SDS își fundamentează activitatea pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie a elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Grupul țintă se constituie după următoarele criterii:

a) principiul continuității activității din anii anteriori;

b) principiul sprijin pentru familiile monoparentale, în care unicul întreținător este angajat cu program de lucru de 8 ore/zi;

c) ambii părinți sunt angajați cu program de lucru de 8 ore/zi.

(4) Efectivele în grupe sunt cuprinse între 15-25 elevi, corespunzător spațiului destinat activităților SDS;

(5) În funcție de solicitări se pot constitui grupe în regim orar 08.00 – 12.00 și/sau 12.00 – 18.00 .

Art.4(1) Activitatea Programului SDS în anul școlar 2025-2026 se desfășoară în perioada 08 septembrie 2025 - 19 iunie 2026, zilnic, de luni până vineri, cu excepția vacanțelor de Crăciun, intersemestrială, de Paște, și a zilelor declarate libere nelucrătoare sau altor situații de forță majoră.

(2) De comun acord între Școala Gimnazială nr.39 și părinții elevilor înscriși în Programul SDS, se stabilesc următoarele:

I. <u>Școala Gimnazială Nr.39 are următoarele atribuții:</u>

- Să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobată prin O.M.E.N. nr.5349/2011, modificată prin O.M.E.N. nr.4802/2017;

- Să aplice prevederile PO - I.S.M.B. nr.1885/03.02.2025 (Rev.12), respectiv PO71-SG39 (revizuită);

- Să elaboreze Contractul de Parteneriat Școală-Familie-Asociație;

- Să elaboreze și să facă public prin afișare la avizier și pe site-ul școlii a:

  - programului orar de funcționare a activităților;

  - pachetelor educaționale din cadrul ofertei SDS, conform prevederilor legale;

- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului SDS, conform prevederilor legale;

- Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de M.E. și A.R.A.C.I.P.;

- Să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului SDS (orar, resurse umane implicate, etc.), precum și despre absențele elevului;

- Să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedirea dificultăților de învățare;

- Să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;

- Să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul destinat derulării Programului SDS, precum și pe perioada deplasărilor organizate;

- Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului SDS;

- Să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora într-un raport de egalitate;

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

- Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;

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

- Să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

- Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

- Să analizeze și să decidă, promt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

- Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referire la rele practici în școală;

- Să facă cunoscute părinților și elevilor prevederile Regulamentului intern al Școlii și ale Regulamentului intern al Programului SDS;

- Să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul SDS.

II. <u>Beneficiarii indirecți (părintele/tutorele legal) au următoarele atribuții:</u>

- <u>Să semneze și să respecte prevederile contractului de parteneriat educational;</u>

- Să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobată prin O.M.E.N. nr.5349/2011, modificată prin O.M.E.N. nr.4802/2017;

- Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr.39 în vigoare, și ale prezentului Regulament intern al Programului SDS;

- Să asigure responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

- <u>Să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului SDS și să informeze școala de îndată ce se impune absența copilului de la program;</u>

- Să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

- Să dea curs conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

- Să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;

- <u>Să informeze în timp util, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul SDS;</u>

- Să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitate, progresul și comportamentul propriului copil.

III. <u>Beneficiarii direcţi (elevii) - au următoarele atribuţii:</u>

- Să aibă o ţinută decentă, uşor lejeră, la activităţile propuse;
- Să trateze cu respect şi consideraţie personalul didactic şi nedidactic cu care interacţionează în cadrul Programului SDS;
- Să dea dovadă de respect faţă de ceilalţi colegi;
- Să manifeste un comportament adecvat pe durata efectuării temelor şi a celorlalte activităţi, păstrând liniştea şi disciplina;
- Să respecte programul de desfăşurare a activităţilor;
- Să anunţe cadrele didactice cu privire la temele pe care le au de efectuat elevii, să transmită observaţiile, încurajările, recompensele primite la clasă;
- Să nu folosească un limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent faţă de colegi sau personalul implicat în Programul SDS.

Art.5 Modalitatea de înscriere a copiilor în Programul "Şcoală după şcoală" se desfăşoară astfel:

(1) Copii sunt înscrişi în Programul SDS la solicitarea scrisă a părinţilor. Aceştia completează o cerere adresată Şcolii Gimnaziale Nr.39/Asociaţiei de părinţi ai Şcolii Gimnaziale nr.39 (Anexa 1 – PO91 SG39). Părintele precizează în cerere motivele pentru care optează pentru acest program, pentru ca şcoala să identifice elevii care au cu adevarat nevoie de această formă de completare a activităţiilor şcolare. Ulterior depunerii cererii de înscriere, părinţii vor primi un răspuns, de acceptare din partea şcolii şi vor încheia un contract de parteneriat cu şcoala (Anexa 3 – PO91 SG39) , în urma căruia fiecare parte se va angaja să respecte rolurile şi responsabilităţile ce îi revin.

(2) Programul "Şcoală după şcoală" este complementar programului şcolar obligatoriu, şi are caracter opţional pentru elev. Prezenţa elevilor cuprinşi în program este monitorizată zilnic de către cadrele didactice care înştiinţează familia în momentul în care elevul înregistrează absenţe. Părinţii au obligaţia de a anunţa cadrul didactic /administratorul şcolii, în momentul în care elevul absentează cu acordul lor, până la ora 08.30, pentru ca acesta să fie scăzut de la comanda pentru mâncare.

(3) Retragerea din Programul SDS se face la cerere, prin înştiinţarea scrisă înaintată către Şcoala Gimnazială nr.39 / Asociaţia de părinţi (Anexa 2 – PO91 SG39).

Art.5 Modalitatea de urmărire şi evaluare a progresului elevilor participanţi la Proiectul "Şcoală după şcoală", implică următoarele:

(1) Dat fiind faptul că acest program este derulat în sprijinul părinţilor şi copiilor care nu au supraveghere dimineaţa / după-amiaza, accentul nu incumbă în totalitate evaluarea, dar cu toate acestea, cadrele didactice urmăresc continuu evoluţia elevilor şi comunică permanent rezultatele, progresele realizate de aceştia, aspecte legate de atitudinea copilului faţă de şcoală şi faţă de sarcinile pe care le are;

(2) În acelaşi timp, cadrele didactice solicită învăţătorilor de la clase informaţii despre comportamentul copiilor, gradul de implicare în activităţile desfăşurate la clase, deoarece este posibil ca uneori atitudinea sau interesul copilului faţă de activităţile desfăşurate să difere, mai ales după-amiaza, copiilor le este mai greu să se concentreze şi să răspundă cerinţelor din cauza oboselii, chiar dacă au momente de odihnă şi relaxare înainte de a-şi efectua temele.

(3) În ceea ce priveşte elevii care lucrează mai repede sau cei care sunt capabili de performanţă, în limita timpului disponibil, şi fără a încărca prea mult, se pot lucra fişe sau exerciţii cu un grad mai mare de dificultate, pentru a-i ajuta să se dezvolte şi să se autodepăşească;

(4) În fiecare zi, cadrele didactice evidenţiază individual reuşitele fiecărui elev şi îl motivează / stimulează prin încurajări şi aprecieri verbale să continue sau să-şi îmbunătăţească activitatea.

Art.6(1) Resursele umane implicate în Programul "Şcoală după şcoală" sunt:

- elevii claselor pregătitoare şi I – IV;
- cadrele didactice ale şcolii;
- directorul şcolii;
- personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu, bibliotecarul şcolii);
- personal nedidactic (îngrijitor);

- medicul şcolii;
- părinţii;
- alţi reprezentanţi.

(2) Cadrele didactice implicate în Programul "Şcoală după şcoală" supraveghează şi îndrumă elevii în timpul efectuării temelor, dar şi pe parcursul celorlalte activităţi;

ART.7 Cadrele didactice care se ocupă de activităţile cuprinse în Programul SDS încheie un contract de colaborare/voluntariat cu Asociaţia de Părinţi ai Şcolii Gimnaziale Nr.39, şi au următorul program, în funcţie de orarul şcolii, astfel:

- program before/after: 08.00-12.00/12.00-18.00, prestând pe zi, două ore de voluntariat şi cinci ore remunerate la plata cu ora;
- îngrijitorul se ocupă de păstrarea curăţeniei în sălile de grupe şi în grupul sanitar, precum şi cu servirea mesei şi supravegherea copiilor în intervalul 10.30-18.00.

ART.8 Resurse materiale:

(1) Şcoala Gimnazială nr.39 asigură spaţiul special amenajat şi dotat cu bază materială necesară servirii mesei de prânz şi activităţilor instructiv-educative din corpul principal;

(2) Părinţii asigură donaţii din care se achiziţionează: materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, reviste şcolare, teste de autocunoaştere etc.

(3) Părinţii asigură donaţii din care se achiziţionează consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, creioane colorate, markere, carioca, foarfeci etc.

Art.9 Masa de prânz va fi asigurată în regim catering, prin contribuţia părinţilor.

Art.10 Finanţarea programului SDS se face, cu respectarea legislaţiei în vigoare, prin suportul financiar al părinţilor, prin donatii, care acoperă masa şi celelalte cheltuieli pentru fiecare copil.

(1) Dat fiind faptul că Programul SDS a fost înfiinţat la cererea părinţilor care nu pot ajunge mai devreme de orele 17.00-18.00, din aceste donaţii se achită masa de prânz, gustarea, consumabilele (servetele, hârtie igienică, substanţe necesare curăţeniei, etc.), dar şi pentru plata cadrelor didactice care îndrumă copiii, rămân cu aceştia până la ora 17.00, dar şi pentru plata personalului de îngrijire-curăţenie care, pe lângă faptul că se ocupă de tot ce înseamnă păstrarea curăţeniei, servirea mesei, rămâne când este cazul, până la orele 18.00 să supravegheze acei elevi ai căror părinţi nu pot ajunge mai devreme.

TITLUL III - Dispoziţii finale
Capitolul 3 – Condiţii şi termene

Art.11 În derularea programului SDS sunt respectate toate prevederile Regulamentului Intern ale Şcolii Gimnaziale nr.39 .

Art.12 Programul SDS este înaintat spre avizare la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucuresti, conform calendarului prevăzut în Metodologie.

Art.13(1) Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea programului SDS în anul şcolar 2025-2026, la data începerii cursurilor;

(2) Prezentul regulament este revizuit anual sau la propunerea uneia dintre părţile implicate în programul SDS;

(3) Modul de finanţare a proiectului poate fi modificat şi pe parcursul anului şcolar, în funcţie de aprobările care vor fi date, în ordine, de către:

- Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;
- Consiliul Local al Primăriei Sector 2 - Bucureşti.

Art.14 Prezentul Regulament completează Regulamentul de Ordine Interioară al Şcolii Gimnaziale nr.39, şi este adus la cunoştinţa tuturor factorilor implicaţi.

Director,
.....

Asociaţia de părinţi,
Preşedinte
.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... /... ... 202...

Avizat,

C E R E R E

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata ....., părinte/tutore legal/reprezentant al elevului/elevei ....., din clasa ....., Școala Gimnazială nr.39 – București, vă rog să aprobați învoirea fiului meu / fiicei mele înscris/ă în Programul "Școală după școală", pentru anul școlar 2025 – 2026, în ziua / zilele ..... .

Data: .....

Semnătura,

.....