

|                                    |                                                                                                                   |                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială Nr. 39           | Procedură operațională<br>privind:<br><b>ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA<br/>PROGRAMULUI<br/>„ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”</b> | Ediția nr. 1                                       |
| <b>Compartimentul<br/>EDUCATIV</b> |                                                                                                                   | Nr. de exemplare: 5                                |
|                                    |                                                                                                                   | Revizia nr. 7                                      |
|                                    |                                                                                                                   | Nr. de exemplare: 5                                |
|                                    |                                                                                                                   | Pagina 01 din 37                                   |
| Nr. 91 / 14.04.2022                | Cod document <b>PO 91 SG39</b>                                                                                    | Exemplar nr.<br>Data elaborării: <b>20.08.2026</b> |

Nr. 91 / 7 / 20.08.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind**  
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI**  
**“ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI  
APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII  
OPERAȚIONALE**

| Nr.<br>Crt. | Elemente<br>privind<br>responsabilii /<br>operațiunea | Numele și prenumele | Funcția         | Data       | Semnătura                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                                     | 2                   | 3               | 4          |                                                                                       |
| 1.1.        | Elaborat                                              | GHEORGHE DAN-IONUȚ  | Membru C.E.A.C. | 20.08.2026 |  |
| 1.2.        | Verificat                                             | STANCA MARIA        | Director        | 20.08.2026 |                                                                                       |
| 1.3.        | Aprobat                                               | STANCA MARIA        | Director        | 20.08.2026 |                                                                                       |

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
OPERAȚIONALE**

| Nr.<br>Crt. | Ediția / revizia<br>în cadrul ediției | Componenta revizuită                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Modalitatea reviziei        | Data de la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|-------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                           | 4                                                                           |
| 2.1.        | Ediția 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, 2, 3, 7, 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Modificare                  | 07.02.2025                                                                  |
| 2.7.        | Revizia VI                            | 1, 2, 3, 7, 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Modificare și<br>completare | 30.03.2026                                                                  |
| 2.8.        | Revizia VII                           | 1. Lista responsabililor cu elaborarea,<br>verificarea și aprobarea ediției / reviziei în<br>cadrul ediției procedurii operaționale;<br>2. Situația edițiilor / reviziilor în cadrul edițiilor<br>procedurii operaționale;<br>3. Lista cuprinzând persoanele la care se<br>difuzează ediția / revizia din edițiilor<br>procedurii operaționale;<br>7. Documente conexe;<br>8. Descrierea procedurii operaționale | Modificare și<br>completare | 20.08.2026                                                                  |

### 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                 | Stanca Maria                        | 20.08.2026    |           |
| 3.2.     | Aplicare         | 1        | Secretariat                           | Secretar                 | Toma Gabriela                       | 20.08.2026    |           |
| 3.3.     | Aplicare         | 1        | Cadre didactice                       | Învățători<br>Profesori  | Conform statului de funcții aprobat | 20.08.2026    |           |
| 3.4.     | Aplicare         | 1        | Contabilitate                         | Administrator financiar  | Udrea-Icociu Marinela               | 20.08.2026    |           |
| 3.5.     | Aplicare         | 1        | Administrație                         | Administrator patrimoniu | Filip Camelia Nicoleta              | 20.08.2026    |           |
| 3.6.     | Informare        | 1        | Personal didactic                     | Învățători<br>Profesori  | Conform statului de funcții aprobat | 20.08.2026    |           |
| 3.7.     | Informare        | 1        | Secretariat                           | Secretar                 | Toma Gabriela                       | 20.08.2026    |           |
| 3.8.     | Informare        | 1        | Consiliul reprezentativ al părinților | Președinte               | Irimie Radu Tudor                   | 20.08.2026    |           |
| 3.9.     | Evidență         | 1        | Secretariat                           | Secretar                 | Toma Gabriela                       | 20.08.2026    |           |
| 3.10     | Arhivare         | 1        | Secretariat                           | Secretar                 | Toma Gabriela                       | 20.08.2026    |           |
| 3.11     | Alte scopuri     |          | Postare pe site-ul școlii             |                          |                                     | 20.08.2026    |           |

#### 4. SCOPUL

Procedura asigură transparența decizională 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 indirecti (asociația de părinți/Consiliul reprezentativ al părinților, părinții);

5.2. Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post/în rapoarte de activitate, 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;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a standardului 9-Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice , aprobat prin OSGG NR. 600/2018;
- 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.5902/17.03.2026 (Rev.14) 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.1899 / 01.09.2025**
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Cerere înscriere în Programul 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 ȘDS 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 ȘDS se face prin Cerere scrisă a părinților/ tutorilor legali.

Retragerea din programul ȘDS 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 ȘDS, 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;

- Componenta comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral;

- Oferta pentru Programul ȘDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 15 aprilie;

- Programul ȘDS 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 ȘDS;

- Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul ȘDS, 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:

- Ambii părinți lucrează, program de lucru 8 ore/zi, dovedit cu adeverință de la angajator cu menționarea programului de lucru și a intervalului orar;

- Familie monoparentală, părinte angajat program de lucru 8 ore/zi, dovedite cu documente;

- 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//tregerii 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 școlar obligatoriu (before/after);
- Numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern este de minim 15 ore/săptămână, și cuprind activități de educație specifice;
- Orarul de funcționare al Programului SDS cuprinde ora pentru igienizare și servire a mesei, activitățile de educație și ora de prelungire a programului pentru predarea elevilor către părinți;
- Orarul poate fi modificat/suspendat temporar/definitiv prin acordul părților, în cazul în care intervin evenimente ce pot perturba pe termen mediu și lung derularea Programului SDS.

#### **8.1.5. Activitățile de educație**

Activitățile de educație cuprind următoarele tipuri:

- a. Complementare activității didactice, denumit "EDU+":
  - De supraveghere și îndrumare la efectuarea temelor;
  - Recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive.
- b. Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor pot cuprinde:
  - Recuperare pentru elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, alte activități specifice;
  - Activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
  - Activități de încurajare a lecturii independente;
  - Autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială;
  - Activități practice-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
  - Proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinți, cadre didactice etc.;
  - Activități fizice și mișcare;
  - Drumeții/excursii/vizionări de spectacole și altele asemenea.

#### **8.1.6. Resurse**

- **Personal din învățământ:**
  - cadre didactice din școală;
  - cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
  - cadre didactice din Centrul de Resurse și Asistență Educațională al Municipiului București: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;
  - personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animador, instructor de educație extrașcolară, laborant, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu;
  - mediator școlar;
  - antrenor etc.;
- **Membri ai comunității** (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);
- **Reprezentanți ai partenerilor.**

Personalul implicat în activitățile Programului ȘDS trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art.9 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.

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

Implicarea personalului din învățământ:

a) Pentru completarea normei de predare (maximum 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și conform Metodologiei de mișcare 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 „Școala după școală”. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar;

c) Ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână;

d) Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală”, cu excepția situațiilor de la pct. a), își va desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

e) Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului. Toate activitățile vor fi evidențiate într-o condictă specifică programului ȘDS;

f) Plata personalului implicat în Programul ȘDS se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ și nu a asociațiilor de părinți sau a cadrului didactic în calitate de persoană fizică autorizată (PFA).

#### **8.1.7. Parteneriate**

În cadrul programului ȘDS, unitatea de învățământ poate încheia contracte de sponsorizare și/sau acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare) și organizații neguvernamentale etc.

Pentru buna derulare a Programului ȘDS (curățenie, masa, logistică, transport etc.), unitatea de învățământ poate încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **8.1.8. Finanțarea programului ȘDS**

a) din bugetul autorităților locale;

b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;

c) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, al organizațiilor nonguvernamentale etc., cu respectarea legislației în vigoare;

d) din bugetul de stat constituit, în condițiile legii, cu această destinație, pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate.

#### **8.1.9. Administrarea fondurilor financiare în Programul ȘDS**

1. La baza operațiunilor fiscal-contabile specifice programului se află procedura operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS, respectând particularitățile specifice școlii (PO71-SG39 Revizuită);

2. Sursele de finanțare, cheltuielile pentru hrana elevilor, materiale educaționale și plata personalului implicat în Programul ȘDS, se evidențiază în contabilitatea unității de învățământ;

3. Sursele de finanțare provenite:

a) din bugetele autorităților locale – fondurile se aprobă în Bugetul pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, pe anul financiar curent;

b) din contractul de sponsorizare încheiat cu Asociației de părinți a Școlii Generale nr.39 în situația finanțării cu sprijinul Asociației de părinți.

4. Sumele prevăzute la punctele a) și b) vor fi evidențiate în bugetele unităților de învățământ pe surse de finanțare. Bugetele vor fi emise și aprobate de către consiliul local.

5. Plata salariilor personalului implicat în Program se realizează prin aplicația 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 unității de învățământ și compartimentul financiar-contabil / consiliul local aplică procedura de achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;

8. Compartimentul secretariat / contabilitate al unității de învățământ completează

Contractul de muncă pe perioadă determinată al personalului implicat în program și întocmește lunar statul de salarii;

9. Compartimentul contabilitate al unității de învățământ operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale, serviciile prestate de personalul contractat în Program precum și salariile personalului angajat în Programul ȘDȘ;

10. Analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDȘ se va regăsi și în Raportul anual al activităților unității de învățământ.

#### **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 Profesorat 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 Profesorat 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 alocate fiecărei grupe;
13. Componenta 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.), cu respectarea prevederilor PO101-SG39 privind planificarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ

Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București **până la 15 mai 2026.**

#### **8.2. Resurse necesare:**

- legislația specifică;
- calculator, scanner, 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 întreprinde 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 facilitării controlului intern și extern.

**Termen: permanent**

## **Pasul 3**

### ***Gestionarea și arhivarea documentelor specifice***

La nivelul comisiei, responsabilul are obligația de a gestiona și arhiva documentele care fac obiectul Programului educațional “Școală după școală”.

**Termen: Permanent**

## **9. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ȘI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **9.1. Directorul:**

- Aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDS, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;
- Pune în aplicare decizia consiliului de administrație și înaintează către ISMB Programul ȘDS spre avizare;
- Încheie în numele unității de învățământ Contracte de sponsorizare privind susținerea financiară a Programului ȘDS;
- Semnează/avizează toate documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului ȘDS;
- Elaborează/verifică/avizează/aplică procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS;
- Exerciță atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților Programului ȘDS;
- Întrunește Consiliul de Administrație și stabilește sarcinile de lucru specifice;
- În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei ȘDS, împreună cu membrii C.A. și cu partenerii educaționali, stabilește pașii de urmat în vederea optimizării finanțării Programului ȘDS;
- Directorul elaborează și semnează fișa postului pentru fiecare categorie/persoană din Programul ȘDS;
- Directorul emite decizii de încadrare cu personal, în cadrul Programului ȘDS;
- Directorul încheie contracte de parteneriat cu părinții/ tutorii elevilor, care frecventează Programul ȘDS;
- Directorul împreună cu administratorul financiar aplică procedura de licitație pentru achiziționarea serviciului de catering, pentru hrana elevilor;
- Răspunde de monitorizarea permanentă a activității financiare a Programului ȘDS;
- Răspunde de asigurarea transparenței decizionale și controlului intern și extern;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice/anuale asupra activității desfășurate în cadrul Programului ȘDS;
- Realizează proceduri și planuri operaționale pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea Programului ȘDS;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programul ȘDS.

### **9.2. Consiliul Profesoral:**

- Primește procedura operațională elaborată, o dezbate și o aprobă;

- Alege componența Comisiei SDS;
- Discută și aprobă oferta pentru Programul SDS până la data de 15 aprilie.

### 9.3. Consiliul de Administrație

- Acționează în concordanță cu prevederile prezentei proceduri operaționale;
- În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor;
- Organizează prin decizie Programului ȘDS cu avizul ISMB;
- Avizează fișa postului elaborată de director pentru fiecare categorie de personal angajat în Programul ȘDS;
- Stabilește cuantumul c0-plății din partea părinților, după caz;
- Avizează numărul de ore alocat fiecărei grupe/fiecărui prestator/angajat a/al Programului ȘDS;
- Decide eficiența achiziționării materialelor necesare în vederea optimizării activității specific Programului ȘDS, 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 balanța de venituri și cheltuieli și alte aspecte privind derularea fondurilor financiare alocate Programului ȘDS, și decide măsurile ce se impun pentru optimizarea fluxului financiar destinat acestui program educațional;
- Analizează și aprobă anual rapoartele înaintate de conducerea unității privind situația financiară a Programului ȘDS;
- Poate solicita rapoarte intermediare, după caz.

### 9.4. Comisia SDS:

- Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.
- Este numită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- Elaborează până la 15 aprilie oferta pentru Programul ȘDS, 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;

### 9.5. Asociația de părinți

- În cazul parteneriatului cu asociația de părinți, președintele acesteia încheie contractul de sponsorizare cu unitatea de învățământ, privind susținerea financiară a Programului ȘDS;
- Semnează/avizează documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului ȘDS, în conformitate cu prevederile Contractului de sponsorizare;
- Aplică prezenta procedură operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS;
- Exerciță atribuțiile și responsabilitățile proprii pentru gestionarea corectă a activităților programului ȘDS;
- Participă prin reprezentanți la ședințele Consiliului de Administrație și susține măsurile necesare derulării Programului ȘDS;
- Asigură colectarea surselor financiare de la părinți/donatori/sponsori cu destinație specifică și virarea acestora în contul extrabugetar al unității școlare;
- Poate solicita verificarea respectării alocării fondurilor financiare destinate derulării Programului ȘDS, pe categorii de cheltuieli;
- În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei ȘDS, împreună cu conducerea școlii și cu membrii C.A., se stabilesc pașii de urmat în vederea optimizării finanțării Programului ȘDS;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programul ȘDS.
- Respectă prevederile legislației specifice, ROFUIP-39, Regulamentul Intern al Programului SDS, Contractului de parteneriat, precum și procedurile interne ale școlii în vigoare, ce fac referire la domeniul în cauză.

### 9.6. Părinții:

- Înscriu/retrag elevii în Programul SDS, prin completarea unei cereri pe care o depun la secretariatul unității (Anexa 1 și Anexa 2);
- Respectă prevederile legislației specifice, ROFUIP-39, Regulamentul Intern al Programului SDS, Contractului de parteneriat, precum și procedurile interne ale școlii în vigoare, ce fac referire la domeniul în cauză.

#### **9.7. Secretariatul:**

- Înregistrează documentele specifice și le înaintează comisiei de resort / conducerii unității;
- Ține evidența și arhivează documentele cu caracter specific.
- Elaborează Contractul de parteneriat Școală – Familie;
- Întocmește Borderoul de încasări – tip, pe baza chitanțelor emise de Asociația de părinți.

#### **9.8. Secretariatul / Contabilitatea:**

- Elaborează Contractul de muncă pe perioadă determinată a personalului implicat în Programul ȘDS și întocmește lunar ștutul de salarii aferent;
- Elaborează contractul civil de furnizare de servicii;
- Elaborează contractul de sponsorizare;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborează contractul de servicii de catering;
- Evidențiază în contabilitate:
  - veniturile și încasarea acestora aferente Programului ȘDS;
  - cheltuielile cu salariile personalului și plata acestora;
  - cheltuielile cu serviciile prestate și plata acestora;
  - cheltuielile și plățile pentru hrană;
  - cheltuielile și plățile pentru materiale.
- Întocmește op-urile pentru plata serviciilor/salariilor și contribuțiilor aferente, pentru plata hranei, pentru plata materialelor.
- Operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale, servicii și salariile personalului angajat în Programul ȘDS;
- În cadrul Consiliului de Administrație informează periodic/lunar situația financiară privind derularea Programului ȘDS pentru optimizarea activității specifice și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
- Asigură fluxul operațional al circuitului documentelor financiare în unitate;
- Verifică periodic/semestrial situațiile financiare înregistrate la nivelul Programului ȘDS, prin aplicarea vizei controlului preventiv.

#### **9.9. Administrația / Secretariatul / Contabilitatea:**

- Întocmește NIR-ul de recepție a materialelor;
- Întocmește bonul de consum;
- Asigură serviciile administrative de asigurare și servire a mesei, a curățeniei, a asigurării condițiilor de lucru în spațiile destinate derulării Programului ȘDS;
- Asigură materialele educaționale și de curățenie necesare desfășurării activității, ca urmare avizării referatelor de necesitate ale Comisiei de resort de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de lucru specific Programului ȘDS;
- Aduce la cunoștința conducerii unității orice aspect/situație care ar putea duce la afectarea derulării în condiții normale a activității Programului ȘDS.

#### **9.10. Personalul din Programul SDS:**

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

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

| Nr. crt. | Acțiunea / Operațiunea   | In. | Op. | Ap. | Ah. | Ge. | El. | Vf. | A. |
|----------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|          | Compartimentul / Postul  |     |     |     |     |     |     |     |    |
| 1.       | Responsabil/Membrii CEAC |     |     |     |     |     | X   |     |    |
| 2.       | Director                 |     |     | X   | X   |     |     | X   | X  |
| 3.       | Membrii CA               |     |     | X   |     |     |     |     | X  |
| 4.       | Cadre didactice          | X   |     | X   |     |     |     |     |    |
| 5.       | Asociația de părinți     | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |    |
| 6.       | Contabilitate            | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |    |
| 7.       | Administrație            | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |    |
| 8.       | Secretariat              | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |    |

## 10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 10.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul                            | Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.       | Procedura operațională (PO)         | - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul 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 și îndrumarea acestuia, o activitate cu caracter de continuitate, de regulă pentru o perioadă nedeterminată, în schimbul unui remunerații, denumite salariu;<br>- reglementează raporturile de muncă privind încheierea, executarea, modificarea și încetarea activității pentru care ființează. |
| 3.       | Contract prestări servicii          | - Acord de voință între două sau mai multe persoane fizice sau juridice în scopul de a da naștere unor drepturi și obligații ori de a le transmite sau stinge; convenție;<br>- Înțelegere scrisă între o persoană fizică cu o altă persoană fizică sau juridică, prin care cea dintâi se obligă să presteze celei din urmă o anumită muncă în schimbul unui salariu.                                                                                     |
| 4.       | Contract educațional școală-familie | - Document încheiat între unitatea de învățământ cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor, în momentul înscrierii acestora în Programul SDS, și, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.                                                                                                                                                                                                                 |

## 10.2. Abrevieri

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                 |
|----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1          | 2                                                                                 |
| 1.       | PO         | Procedura operațională                                                            |
| 2.       | ROFUIP     | Regulament de organizare și 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 și Asigurarea Calității în Educație                      |

## 11. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexe                        | 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

| <b>Numărul<br/>componentei în<br/>cadrul procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii<br/>operaționale</b>                                                                        | <b>Pagina</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                          | Coperta                                                                                                                                    | 1             |
| 1.                                                                       | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; | 1             |
| 2.                                                                       | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul 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 și răspunderi în derularea activității                                                                                    | 8             |
| 10.                                                                      | Definiții și 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.<br>CRT. | NUME ȘI PRENUME<br>DESTINATAR DOCUMENT | SERVICIUL/<br>COMPARTIMENTUL/<br>POSTUL | ÎNCADRARE/<br>FUNCȚIE | DATA<br>DIFUZĂRII | SEMNĂTURA<br>DE LUARE<br>LA<br>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: [scoala39@gmail.com](mailto:scoala39@gmail.com)  
 Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

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

*Avizat,*

**CERERE**

Subsemnat-ul/-a ....., în calitate de părinte/tutore/representant legal al elevului/eleveii ..... înscris/ă în clasa ....., în anul școlar 2026-2027, vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele în Programul ”Școala după școală”, care se desfășoară în cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială nr.39, în anul școlar 2026-2027.

Cunosc prevederile PO91-SG39 (Rev.7/2026) privind organizarea și funcționarea Programului ”Școala după școală” și menționez că mă încadrez în următoarele criterii de departajare în vederea înscrierii:

| Nr. Crt. | CRITERII                                                               | Bifați | Observații                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Ambii părinți lucrează, program de lucru 8 ore/zi                      |        | Se anexează adeverință de la angajator cu menționarea programului de lucru și a intervalului orar |
| 2        | Familie monoparentală, cu părinte angajat cu program de lucru 8 ore/zi |        | Se anexează documentul doveditor                                                                  |
| 3        | Continuitatea în cadrul Programului SDS                                |        |                                                                                                   |
| 4        | Frați înscriși în cadrul Programului SDS                               |        |                                                                                                   |

Optez ca fiul meu / fiica mea să urmeze programul ”Școala după școală”, pachetul educational\*: .....

Mă angajez să colaborez cu unitatea de învățământ, să respect regulamentul Intern și să anunț în cel mai scurt timp școala în legătura cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul ”Școala după școală”.

**\*Pachet educational 1** – Activități educative complementare activități didactice (A)

**Pachet educational 2** – Activități educative complementare activități didactice (A) + Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor (B)

| Părinți             | Tata | Mama |
|---------------------|------|------|
| Numele și prenumele |      |      |
| Telefon             |      |      |
| E-mail              |      |      |

Am luat la cunoștință de prevederile de funcționare al Școlii Gimnaziale nr.39, ale metodologiei de organizare a Programului ”Școala după școală” aprobat de MECS nr.5349/2011, cu modificările și completările ulterioare și sunt de acord cu acestea.

Data:

Semnătura părinte / tutore / reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al Școlii Gimnaziale nr.39 – București

**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](mailto:scoalagimnaziala39@gmail.com)  
Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

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

*Avizat,*

**CERERE**

Subsemnat-ul/-a ..... , în calitate de  
părinte/tutore/representant legal al elevului/eleveii .....  
înscriș/ă în clasa ....., în anul școlar 2026-2027, vă rog să aprobați retragerea fiului  
meu/fiicei mele în Programul "Școala după școală", care se desfășoară în cadrul unității de  
învățământ Școala Gimnazială nr.39, în anul școlar 2026-2027.

Motivul pentru care am decis retragerea fiului meu / fiicei mele este:

.....  
.....

Data:

Semnătura părinte / tutore / reprezentant legal,

Doamnei/ Domnului director al Școlii Gimnaziale nr.39 - București

**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: [sds.scoala39@gmail.com](mailto:sds.scoala39@gmail.com)  
Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

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

**CONTRACT DE PARTENERIAT**  
**ȘCOALĂ - FAMILIE**

în cadrul Programului "Școală după școală"  
- învățământ primar -

**I. Părțile semnatare:**

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39** cu sediul în București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91, reprezentată prin Director Prof. Stanca Maria

2. **Părintele/Reprezentantul legal** al elevului .....  
doamna/domnul ..... , cu domiciliul în  
....., str. ...., telefon  
....., e-mail .....

3. **Părintele/Reprezentantul legal** al elevului .....  
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 8:00-18:00.

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 OMECTS nr.5349/2011, completat de OMEN nr.4802/2017;

b) să respecte Procedura operațională ISMB nr.5902/17.03.2026 (Rev.14) privind organizarea și avizarea Programului "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;
- e) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației, pentru fiecare nivel de studiu;
- f) 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;
- g) să asigure funcționarea eficientă a resursei umane implicate;
- h) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școală după școală" (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- i) 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";
- j) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- k) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, privată și familială a elevului;
- l) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- m) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- n) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- o) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- p) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- q) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- r) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- s) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al Școlii și ale regulamentului intern al Programului "Școală după școală";
- t) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școală după școală";
- u) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

Reglementarea modului în care sunt furnizate serviciile din Programul "Școală după școală", conform Ordinului nr.5349/2011, HCL nr.308/23.10.2024 și a Procedurii operaționale I.Ș.M.B. nr.5902/17.03.2026.

### **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 – igienizare, pregătire servit masa
- 11.00 - 11.40 – servit masa
- 11.40 – 11.50 – deplasare spre corpul B
- 11.50 – 12.00 – acces în sala de curs
- 12.00 – începerea orelor de curs

## Grupa/Grupele "AFTER"

- 12.00 - 12.10 – igienizare, pregătire servit masa
- 12.10 - 12.45 – servit masa
- 12.45 - 13.00 – pregătire pentru activități
- 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 educativă complementară
- 15.50 - 16.00 – pauză
- 16.00 – 16.50 – activitate educativă complementară
- 16.50 - 17.00 – pauză
- 17.00 - 18.00 – supraveghere elevi

### 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 OMECTS nr.5349/2011, completat de OMEN nr.4802/2017;

b) să respecte prevederile din HCLS2 nr.308/23.10.2024;

c) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

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 își asume responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în cadrul programului "Școală după școală", care prejudiciază moral și/sau material unitatea de învățământ, personalul sau elevii;

g) să anunțe coordonatorul de grupă dacă copilul are afecțiuni medicale ce necesită un regim alimentar prescris de medicul specialist;

h) 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 absențarea elevului de la program **prin învoire, cu documente justificative**, (cerere învoire, respectiv adeverință medicală, **în original**) transmise în termen de 24 de ore înainte, respectiv după absențare. **Documentele vor fi transmise coordonatorului de grupă care va nota zilnic cazurile în fișa de prezență.**

În caz de boală, la revenirea în colectivitate se prezintă adeverință medicală cu mențiunea „*clinic sănătos*”, eliberată de către medicul de familie.

În cazul în care părintele solicită învoirea copilului de la program, nu se admit mai mult de 3 (trei) învoiri/lună, astfel încât să se asigure continuitate în program. Învoirea va fi acceptată **numai** pe bază de cerere (tip) motivată, cu 24 de ore înainte. *Depășirea numărului de învoiri atrage rezilierea contractului și includerea unui alt beneficiar direct, solicitant, în program, asigurându-se egalitatea de șanse în sistemul educațional.*

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

h) să respecte programul stabilit, iar preluarea elevului să se facă conform programului de activitate propus și confirmat;

☐ 15:50 – 16:00

☐ 16:50 – 17:00

☐ 17:50 – 18:00

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

j) 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, în cazul opțiunii pentru programul extins, dovada plății va fi transmisă **numai** la adresa de email: [sds.scoala39@gmail.com](mailto:sds.scoala39@gmail.com) ;

k) **să informeze, în scris**, conducerea scolii în cazul retragerii copilului din Programul "Școală după școală" cu **cel puțin 10 zile lucrătoare** înainte de a se produce **retragerea**.

#### **IV. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar **2026-2027** cu posibilitatea de modificare impusă de eventuale situații de forță majoră.

#### **V. Valoarea contractului și condiții de plată:**

a) **Valoarea contractului pentru serviciile educative și masă caldă se supune prevederilor HCLS2 nr.308/23.10.2024.**

b) 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 atingerea la termen;
- b) La solicitarea uneia dintre părți, în acord cu Regulamentul Intern de funcționare a programului;
- c) În situații de încălcare a regulamentului școlar de către elev, prin acte de indisciplină, în cadrul unității de învățământ, ce au drept consecință afectarea desfășurării programului "Școală după școală" și impun excluderea elevului din program;
- 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 adițional.

Prezentul contract a fost redactat și semnat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu intrare în vigoare de la deschiderea Programului "Școală după școală – 07.09.2026.

#### **Beneficiari indirecti,**

**Școala Gimnazială Nr. 39**

**Director,**

**Prof. STANCA MARIA**

**Părinte 1 .....**

(Nume și prenume, Semnătura părinte/ tutore)

**Părinte 2 .....**

(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](mailto:scoalagimnaziala39@gmail.com)  
Website: [www.scoala39.ro](http://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 înregistrare fiscală 24027186, cu sediul în București, Ș30os. Colentina, nr. 91, sector 2, cod poștal 021167, tel. 0212402530, fax 0212402530, poștă electronică [scoalagenerala39@yahoo.com](mailto:scoalagenerala39@yahoo.com), prin reprezentant legal, ....., în calitate de **BENEFICIAR**, pe de o parte  
și

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 și îndrumare în efectuarea temelor** din pachetul educațional „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 desfășoară în perioada ....., în vederea realizării activităților prevăzute la punctul 2.1.

3.2. Prezentul contract se poate modifica prin act adițional.

**IV. PREȚUL CONTRACTULUI**

4.1. Prețul serviciilor furnizate este de ..... lei brut/oră de activitate (include impozitele și contribuțiile datorate de furnizor).

Suma de plată se determină după prestarea serviciului, prin înmulțirea valorii brute / oră cu numărul de ore prestate, conform fișei 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% și contribuțiile 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 predă și să mențină legătura cu aceștia;
- g) să semneze fișa 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 îndreptățit să primească prețul reprezentând contravaloarea serviciilor efectuate și 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 obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

**7.5.** În cazul în care Furnizorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale la nivelul de calitate și în termenele agreate de ambele părți prin prezentul contract, beneficiarul are dreptul de a solicita aplicarea sancțiunilor disciplinare în conformitate cu prevederile legale.

### **VIII. FORȚA MAJORĂ**

**8.1.** Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

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

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

### **IX. LITIGII**

**9.1.** Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

**9.2.** În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

### **X. CLAUZE FINALE**

**10.1.** Modificarea clauzelor prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

**10.2.** În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

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

**10.4.** Prezentul contract nu reglementează activitățile de muncă specifice Codului Muncii, iar prestarea activităților 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,**

**Școala Gimnazială Nr. 39**

**Director,**

.....

.....



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91  
 Tel./Fax: +4021 240 30 25  
 E-mail: [scoalagenerala39@yahoo.com](mailto:scoalagenerala39@yahoo.com)  
 Website: [www.scoala39.ro](http://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 /<br>B. Activități de susținere și de dezvoltare<br>personală a elevilor | Descriere activitate și<br>rezultate obținute            | Grupa | Nr. ore<br>lucrate/zi |
|----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
| 1        |      |                                                                                                                 | A se completa descrierea<br>activității după planificare |       | ...                   |
| 2        |      |                                                                                                                 |                                                          |       | ...                   |
| ...      |      |                                                                                                                 |                                                          |       | ...                   |
| n        |      |                                                                                                                 |                                                          |       | ...                   |

Numele furnizorului: .....

Semnătură: .....

Data: ... .. 202 ...

Avizat,

Numele coordonatorului de proiect:

.....

Semnătură: .....

Data: ... .. 202 ...



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

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Avizat,  
 Numele coordonatorului de proiect:*

## FIȘĂ DE PONTAJ Program S.D.S

..... – 202 ...

(luna - anul)

A. Complementare activității didactice / B. Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor: ” ..... ”

| Numele și prenumele expertului: ..... – CPS nr. .... / ... .. 202 ... |                           |                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| Ziua                                                                  | Ora<br>început activitate | Ora<br>sfârșit 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                                                                    |                           |                           |                 |
| <b>Nr. total de ore</b>                                               |                           |                           |                 |
| <b>Semnătura:</b>                                                     |                           |                           |                 |
| <b>Data completării:</b>                                              |                           |                           |                 |

**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](mailto:scoalagenerala39@yahoo.com)

Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Încheiat și 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**  
și

Salariatul / salariața, domnul / doamna .....  
domiciliat/ă în localitatea ....., str. ....,  
nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector / județ .....,  
posezoar/posezoare 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/salariața ..... urmând să  
înceapă activitatea la data de .....;  
b) determinată, de .... **luni**. pe perioada cuprinsă între data de .... **09.202...** și data de  
....**06.202....** / pe post vacant.

**CAPITOLUL D. Locul de muncă:**

1. Activitatea se desfășoară 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 desfășura 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.<sup>1</sup>:** 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 opțiunea 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 școlii;**
  - 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 accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

## **CAPITOLUL I. Concediul**

Durata concediului anual de odihnă este de .... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune 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<sup>1</sup> .....
  - b) indemnizații .....
  - b<sup>1</sup>) prestații suplimentare în bani .....
  - b<sup>2</sup>) 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 și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) echipament individual de protecție .....
- b) echipament individual de lucru .....

- c) materiale igienico-sanitare .....
- d) alimentație de protecție .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și 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, conform Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile calendaristice, conform Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicat sau contractului colectiv de muncă;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

#### **CAPITOLUL M. Drepturi și obligații generale ale părților**

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - f) dreptul la acces la formare profesională.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
  - d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
  - a<sup>1</sup>) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
  - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - d) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
  - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
  - f) alte obligații, în funcție de specificul unității.

#### **CAPITOLUL N. Dispoziții finale**

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

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale și 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,**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39**

.....

**Reprezentant legal**  
**Prof. STANCA MARIA**

Semnătura: .....

**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](mailto:scoalagenerala39@yahoo.com)  
Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI

Unitatea de învățământ. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39.**

Localitatea / adresa: **București, sector 2**

Denumirea postului: SDS - activități 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 învățământ preuniversitar, în vigoare, Statutului elevului, sprijinindu-i în efectuarea temelor și îndrumându-i în realizarea unor activități extrașcolare.

### Obiective specifice

1. Îndrumătorul instruește 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 sedința C.A., Raportul de activitate semestrială bazat pe o analiză 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 obiectivele 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 îmbunătățirii parcursului școlar al elevilor.

## **II. Relația familie –școală-societate**

### **1. Menținerea relației familie-școală:**

- Oferă familiei informații periodice, relevante, despre progresul școlar, comportamentul social și stilul de învățare al elevilor;

- Descoperă comportamente/fenomene și identifică modalități de soluționare;

- Îndrumă familia către surse specializate pentru consiliere;

### **2. Implicarea familiei în activitățile 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 activităților extracurriculare și extrașcolare;**

- Proiectarea și realizarea unor activități extracurriculare și extrașcolare, în concordanță cu obiectivele educaționale stabilite;

- Valorificarea activităților extrașcolare în cadrul activităților didactice.

## **III. Formarea elevilor**

### **1. Organizarea și amenajarea spațiului de lucru:**

- Identificarea necesităților de amenajare a spațiului școlar în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor și evoluția lor;

- Amenajarea spațiului de lucru conform condițiilor de igienă;

### **2. Dezvoltarea comportamentului social**

- Capacitatea de a explica regulile sociale, de a evalua obiectiv comportamentul social al elevului;

- Motivarea și corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor;

### **3. Formarea și consolidarea deprinderilor de citit-scris:**

- Formarea și dezvoltarea capacității de dezvoltare orală și scrisă prin procedee și metode specifice.

### **4. Dezvoltarea capacității de învățare:**

- Formarea deprinderilor de studiu individual prin metode și tehnici eficiente;

- Formarea deprinderilor de autocontrol prin aplicarea unor operații de verificare.

### **5. Dezvoltarea capacității de gândire exactă prin instruirea în științe generale:**

- Formarea capacității de calcul matematic;

- Formarea noțiunilor și conceptelor fundamentale prin utilizarea permanentă a terminologiei specifice, prin crearea situațiilor de învățare care să asigure încadrarea acestora în sisteme coerente și logice.

## **IV. Programul de lucru:**

- grupele de SDS; ..

Cadrul didactic angajat va efectua un număr de ..... ore de activitate voluntară (supraveghere și amenajare spațiu de lucru) și un număr de ..... ore în regim de plată cu ora, conform Contractului de muncă încheiat cu Școala Gimnazială nr.39 .

Director,

.....

Semnatura cadrului didactic,

.....

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



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

Nr.481 / 01.04.2026

*Aprobat în ședința C.A.  
din 03.04.2026*

**REGULAMENT INTERN AL PROGRAMULUI**

**„Școala după școală”**  
**Anul școlar 2026-2027**

**Titlul 1 - Dispoziții generale**  
**Capitolul 1 - Cadrul de reglementare**

**Art.1(1)** Regulamentul de funcționare al Programului "Școala după școală" reglementează organizarea și funcționarea Programului "Școala după școală", numit în continuare ȘDȘ, în cadrul Școlii Gimnaziale nr.39, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în cadrul Programului ȘDȘ;

**(2)** Programul ȘDȘ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

a) Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și legislația subsecventă acestui document legislativ;

b) Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;

c) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.39 – București (nr.1975/6/06.10.2025) elaborat în baza OME nr.5726/2024;

d) OMECTS nr.5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", cu modificările și completările ulterioare;

e) OMEN nr.4802/31.08.2017 pentru modificarea OMECTS nr.5349/07.09.2011;

f) Procedura operațională ISMB nr.5902/17.03.2026 (Rev.14) privind organizarea și avizarea Programului "Școală după școală";

g) OME nr.3194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027;

h) OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.81/2006;

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

(2) Regulamentul de funcționare al Programului ȘDS 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 ȘDS;
- normele igienico-sanitare deservirea mesei și altele asemenea;

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

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

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

## **Titlul II - Organizarea Programului SDS**

### **Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile programului ȘDS**

**Art.3(1)** Programul ȘDS se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat conform Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală” – Anexa OMENCS nr.5349/07.09.2011, cu modificările și competențele ulterioare, a Procedurii Operaționale I.S.M.B. nr.5902/17.02.2026 (Rev.14), a PO71 - SG39 (revizuită) și respectiv PO91-SG39 (revizuită);

(2) Conducerea Programului ȘDS 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 cuprind **în medie 25 elevi**, corespunzător spațiului destinat activităților ȘDS;

(5) În funcție de solicitări se pot constitui grupe în regim orar 08.00 -11.50 și/sau 12.00-16.00 / 18.00 . Intervalele orare 08.00-11.50, respectiv 12.00-16.00, sunt finanțate integral din fondurile de la autoritatea publică locală – Primăria Sector 2, conform prevederilor HCL nr.308/23.10.2024;

(6) În cazul în care există solicitări din partea părinților pentru acoperirea intervalului orar 16.00-18.00, această perioadă va fi susținută integral de către părinții solicitanți, pe baza unui contract de sponsorizare ce se va încheia cu școala, în conformitate cu prevederile PO101-SG39.

În funcție de solicitări se pot constitui grupe în regim orar 08.00 - 11.50 și / sau 12.00 – 18.00 .

**Art.4(1)** Activitatea Programului ȘDS în anul școlar 2026-2027 se desfășoară în perioada 07 septembrie 2026 - 18 iunie 2027, zilnic, de luni până vineri, cu excepția vacanțelor de Crăciun, intermodulare, 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 ȘDS, se stabilesc următoarele:

### **I. Școala Gimnazială Nr.39 are următoarele atribuții:**

- Să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin OMEN nr.5349/2011, modificată prin OMEN nr.4802/2017;
- Să aplice prevederile PO - I.Ș.M.B. nr.5902/17.02.2026 (Rev.14), respectiv PO71-SG39, PO91-SG39 și PO101-SG39;
- Să elaboreze Contractul de Parteneriat Școală-Familie-Asociație;
- Să elaboreze și să facă public prin afișare la avizier și pe site-ul școlii:
  - programului orar de funcționare a activităților;
  - pachetelor educaționale din cadrul ofertei ȘDȘ, conform prevederilor legale;
- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului ȘDȘ, 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 ȘDȘ (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 remedierea dificultăților de învățare;
- Să asigure funcționarea eficientă a resurselor umane și materiale implicate;
- Să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul destinat derulării Programului ȘDȘ, 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 ȘDȘ;
- 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, prompt 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 de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr.39 și ale Regulamentului Intern al Programului ȘDȘ;
- Să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul ȘDȘ.

### **II. Beneficiarii indirecti (părinți/tutori legali) au următoarele atribuții:**

- Să semneze și să respecte prevederile contractului de parteneriat educațional "Școala-Familie";
- 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 OME nr.5726/2024, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr.39 și ale prezentului Regulament Intern al Programului ȘDȘ;
- Să asigure responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;

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

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

- 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;

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

- Să informeze în timp util, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul ȘDS;

- 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. Beneficiarii direcți (elevii) - au următoarele atribuții:**

- Să aibă o ținută decentă, ușor lejeră, la activitățile propuse;

- Să trateze cu respect și considerație personalul didactic și nedidactic cu care interacționează în cadrul Programului ȘDS;

- Să dea dovadă de respect față de ceilalți colegi;

- Să manifeste un comportament adecvat pe durata efectuării temelor și a celorlalte activități, păstrând liniștea și disciplina;

- Să respecte programul de desfășurare a activităților;

- Să anunțe cadrele didactice cu privire la temele pe care le au de efectuat elevii, să transmită observațiile, încurajările, recompensele primite la clasă;

- Să nu folosească un limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personalul implicat în Programul ȘDS.

**Art.5** Modalitatea de înscriere a copiilor în Programul "Școală după școală" se desfășoară astfel:

(1) Copii sunt înscriși în Programul ȘDS la solicitarea scrisă a părinților. Aceștia completează o cerere adresată Școlii Gimnaziale Nr.39 / Asociației de părinți ai Școlii Gimnaziale nr.39 (Anexa 1 – PO91 SG39). Părintele precizează în cerere motivele pentru care optează pentru acest program, pentru ca școala să identifice elevii care au cu adevărat nevoie de această formă de completare a activităților școlare. Ulterior depunerii cererii de înscriere, părinții vor primi un răspuns, de acceptare din partea școlii și vor încheia un contract de parteneriat cu școala (Anexa 1 – PO91 SG39), în urma căruia fiecare parte se va angaja să respecte rolurile și responsabilitățile ce îi revin.

(2) Programul "Școală după școală" este complementar programului școlar obligatoriu. Prezența elevilor cuprinși în program este monitorizată zilnic de către cadrele didactice coordonatoare. Părinții au obligația de a anunța cadrul didactic coordonator, în momentul în care elevul absentează cu acordul lor, până la ora 08.00.

(3) Retragera din Programul ȘDS se face la cerere, prin înștiințarea scrisă înaintată către Școala Gimnazială nr.39 / Asociația de părinți (Anexa 2 – PO91 SG39).

**Art.6** Modalitatea de urmărire și evaluare a progresului elevilor participanți la Proiectul "Școală după școală", implică următoarele:

(1) Dat fiind faptul că acest program este derulat în sprijinul părinților și copiilor care nu au supraveghere dimineața / după-amiaza, accentul nu incumbă în totalitate evaluarea, dar cu toate acestea, cadrele didactice urmăresc continuu evoluția elevilor și comunică permanent rezultatele, progresele realizate de aceștia, aspecte legate de atitudinea copilului față de școală și față de sarcinile pe care le are;

(2) În același timp, cadrele didactice solicită învățătorilor de la clase informații despre comportamentul copiilor, gradul de implicare în activitățile desfășurate la clase, deoarece este posibil ca uneori atitudinea sau interesul copilului față de activitățile desfășurate să difere, mai ales după-amiaza, copiilor le este mai greu să se concentreze și să răspundă cerințelor din cauza oboselii, chiar dacă au momente de odihnă și relaxare înainte de a-și efectua temele.

(3) În ceea ce privește elevii care lucrează mai repede sau cei care sunt capabili de performanță, în limita timpului disponibil, și fără a încărca prea mult, se pot lucra fișe sau

exerciții cu un grad mai mare de dificultate, pentru a-i ajuta să se dezvolte și să se autodepășească;

(4) În fiecare zi, cadrele didactice evidențiază individual reușitele fiecărui elev și îl motivează / stimulează prin încurajări și aprecieri verbale să continue sau să-și îmbunătățească activitatea.

**Art.7(1)** Resursele umane implicate în Programul ”Școala după școală” sunt:

- elevii claselor pregătitoare și I – IV;
- cadre didactice/asociați/parteneri educaționali;
- directorul școlii;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic (îngrijitor);
- cadre medicale din cabinetul școlii;
- părinții;
- alți reprezentanți.

(2) Cadrele didactice implicate în Programul ”Școala după școală” supraveghează și îndrumă elevii în timpul servirii mesei și efectuării temelor, dar și pe parcursul celorlalte activități;

**Art.8** Angajarea resursei umane se realizează prin încheierea Contractului de muncă la care este anexată Fișa postului.

**Art.9** Resurse materiale - Școala Gimnazială nr.39 asigură spațiul special amenajat și dotat cu bază materială necesară servirii mesei de prânz și activităților instructiv-educative din cadrul Programului SDS.

**Art.10** Masa de prânz va fi asigurată în regim catering.

**Art.11** Finanțarea programului ȘDS se face, cu respectarea legislației în vigoare, prin suportul financiar din bugetul local Sector 2 și prin sponsorizare conform procedurilor interne PO91-SG39 și PO101-SG39.

### **TITLUL III - Dispoziții finale**

#### **Capitolul 3 – Condiții și termene**

**Art.12** În derularea programului ȘDS sunt respectate prevederile Regulamentului Intern ale Școlii Gimnaziale nr.39 .

**Art.13** Programul ȘDS este înaintat spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, conform calendarului.

**Art.14(1)** Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea programului ȘDS în anul școlar 2026-2027, la data începerii cursurilor;

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

(3) Modul de finanțare a proiectului poate fi modificat și pe parcursul anului școlar, în funcție de dispozițiile date de către:

- Ministerul Educației și Cercetării;
- Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- Consiliul Local al Primăriei Sector 2 - București.

**Art.15** Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Programului SDS, în Școala Gimnazială nr.39, și va fi adus la cunoștința tuturor factorilor implicați.

**Director,**  
**Prof. Stanca Maria**

**Consiliul Reprezentativ al Părinților,**  
**(C.R.P.)**

**Președinte – Radu Tudor Irimie**

**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: [scoлагimnaziala39@gmail.com](mailto:scoлагimnaziala39@gmail.com)  
Website: [www.scoala39.ro](http://www.scoala39.ro)

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

*Avizat,*

**C E R E R E**

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata .....,  
părinte/tutore legal/reprezentant al elevului/eleveii .....,  
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 2026 – 2027,  
în ziua / zilele .....

Data: .....

Semnătura,

.....

