

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Aplicarea Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv Cod: PO-CEAC-134		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Aplicarea Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv**

COD: PO-CEAC-134

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **05.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	26.02.2021
2.2	Revizia I	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3460/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 3.300/2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 234 din 08 martie 2021.	10.03.2021
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative	09.04.2021
2.4	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	02.09.2022
2.5	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	04.07.2024
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				05.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară aplicarea Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la metodologia de aplicare a Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului Școala după școală, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3300/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

La începutul Programului SDS, unitatea poate încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații neguvernamentale.

Pentru buna derulare a Programului SDS, unitatea poate încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

Proiectul Programului SDS, care este înaintat spre avizare ISJ/ISMB, precizează sistemul de monitorizare/evaluare pentru implementarea programului, indicatorii, criteriile și instrumentele de evaluare, precum și o modalitate de urmărire și evaluare a progresului făcut de elevii participanți la Programul SDS.

Proiectul Programului SDS definește structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, responsabilitățile fiecărui membru și modalitățile de asigurare a calității programului.

În unitatea care nu propune, ca ofertă complementară a școlii, Programul SDS, nu este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private pentru organizarea, în regim privat, a activităților de tip "Școală după școală".

Programul "Școala după școală", este un program complementar programului școlar obligatoriu care, prin modalități integrate de sprijin, are ca scop prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, creșterea performanțelor școlare, învățarea remedială, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber, dezvoltarea personală și integrarea socială, precum și menținerea elevilor într-un spațiu securizat, ca alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potențial de dezvoltare a unui comportament deviant.

Programul SDS se adresează atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.

Finanțarea programului se poate face:

- 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.;
- d) din bugetul de stat constituit cu această destinație, pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate.

În parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociațiile de părinți, prin programul "Școala după școală", se oferă activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competențe în domeniu.

Statul finanțează, în limita sumelor alocate cu această destinație, programul „Școala după școală” pentru elevii de până în clasa a IV-a inclusiv, ai căror părinți, reprezentanți legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea unui copil, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicită în scris acest serviciu, prin tichete pentru educație pe suport electronic a căror valoare nominală lunară se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,8 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris în programul „Școala după școală”.

Finanțarea acordării tichetelor pentru educație pe suport electronic se face din fonduri externe nerambursabile, în limita fondurilor alocate cu această destinație, cu respectarea criteriilor de eligibilitate specifice programului operațional în cauză, și în completare din bugetul de stat, în limita fondurilor alocate din bugetul de stat pentru această destinație.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, își pot extinde activitățile cu elevii după sau înaintea orelor de curs, prin programe „Școala după școală”, dacă dispun de infrastructura și de personalul de specialitate necesare implementării acestor programe. Pentru elevii până în clasa a IV-a inclusiv, părinții, reprezentanții legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea unui copil, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz, poate opta pentru obținerea tichetelor pentru educație pe suport electronic, în vederea achitării cheltuielilor din programul derulat în sistem public sau privat de tipul „Școala după școală”.

Pentru până la clasa a VIII-a inclusiv, părinții, reprezentanții legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea unui copil, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz, pot opta în scris pentru participarea la programul național pilot de tip «Școala după școală», conform calendarului din normele metodologice de aplicare a programului.

Programul "Școala după școală" se organizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Persoanele îndreptățite optează pentru aceste tichete pentru educație pe suport electronic, în scris, individual pentru fiecare copil, la sfârșitul fiecărui an școlar sau la momentul înscrierii copilului la școală pentru noul an școlar.

Tichetele pentru educație pe suport electronic destinate programului „Școala după școală” sunt tichete de valoare pe suport electronic finanțate din fonduri externe nerambursabile și în completare de la bugetul de stat, destinate exclusiv acoperirii parțiale sau integrale a costurilor aferente programului al cărui scop final este de a oferi sprijin familiilor sau persoanelor în îngrijirea cărora se află elevii până în clasa a IV-a inclusiv, precum și de a contribui la îmbunătățirea competențelor educaționale dobândite de aceștia în timpul orelor de școală. Tichetele pentru educație pe suport electronic nu sunt transferabile, iar utilizarea lor în alt scop îi obligă pe beneficiari la plata contravalorii serviciilor educaționale de care au beneficiat.

Tichetele pentru educație pe suport electronic se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor, denumite în continuare unitățile emitente, în baza autorizației de funcționare.

Decontarea tichetelor pentru educație pe suport electronic între unitățile de învățământ sau organizațiile neguvernamentale care acceptă tichete pentru educație pe suport electronic ca mod de plată a costurilor aferente programului „Școala după școală” și unitățile emitente ale tichetelor pentru educație pe suport electronic se face numai prin intermediul unităților bancare.

Pentru programul național pilot de tip «Școala după școală», sprijinul financiar va fi considerat barem standard de cost per elev. Monitorizarea îndeplinirii condițiilor de acordare a sprijinului financiar și a cheltuielilor incluse în baremul standard de cost se va realiza lunar, conform normelor de aplicare a programului național pilot de tip «Școala după școală».

Achiziția tichetelor pentru educație pe suport electronic finanțate din fonduri externe nerambursabile se realizează de către Ministerul Educației la propunerea inspectoratelor școlare, în urma centralizării cererilor depuse la unitățile de învățământ la care sunt înscriși elevii de către persoanele îndreptățite potrivit prezentei legi, iar acestea se distribuie prin inspectoratele școlare către unitățile de învățământ la care sunt înscriși elevii.

Decontarea tichetelor educaționale se face de către organizatorul programului «Școala după școală», în funcție de zilele în care a fost prezent copilul în program.

Decontarea tichetelor educaționale se face de către organizatorul programului «Școala după școală», în funcție de zilele în care a fost prezent copilul în program.

Sprijinul financiar se acordă unităților de învățământ conform normelor de aplicare a prevederilor programului național pilot de tipul «Școala după școală».

Organizarea Programului SDS

Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul-țintă al Programului SDS.

Oferta de Program SDS este proiectată astfel încât să răspundă nevoilor tuturor elevilor și, cu prioritate, nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.

Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern de organizare a Programului SDS, elaborat de fiecare unitate de învățământ, denumit în continuare regulament intern de organizare.

În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar în curs, consiliul de administrație al unității de învățământ realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor. Pe baza rezultatelor analizei de nevoi și a resurselor existente (umane, financiare, materiale), o comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, realizează până la data de 1 martie oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Programul SDS se organizează prin decizie a consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul ISJ/ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia consiliului de administrație și înaintează ISJ/ISMB Programul SDS.

Consiliul de administrație al ISJ/ISMB avizează proiectul Programului SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta procedură.

Programul SDS se poate organiza în spațiile disponibile din propria unitate de învățământ sau în spațiile din alte unități de învățământ, consorții școlare etc., precum și în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare sau în alte spații puse la dispoziție de autorități locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică etc.

Se interzice organizarea Programului SDS în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.

Se interzice organizarea Programului SDS în spații private aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

Programul SDS se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu (în funcție de orarul fiecărui nivel de studiu).

În situația în care Programul SDS se desfășoară în continuarea programului școlar obligatoriu, în învățământul primar, se alocă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților recreative în aer liber.

În situația în care elevii se înscriu la Programul SDS, se poate asigura servirea mesei. Masa de prânz poate fi servită în cantina școlară sau într-un alt tip de spațiu autorizat pentru acest tip de activitate. În situația în care nu poate fi amenajat/identificat un spațiu adecvat pentru servirea mesei, hrana poate fi asigurată în sistem de catering sau fiecare participant la Programul SDS își poate aduce pachetul cu hrană de acasă.

Programul SDS poate fi organizat pe parcursul unui număr de ore, care este prevăzut în ofertă și în regulamentul intern de organizare, dar nu mai puțin de 12 ore/săptămână.

Programul SDS oferă tipuri de activități care vizează formarea și dezvoltarea competențelor specifice învățământului primar/învățământului secundar, dezvoltarea personală și interpersonală/pregătirea pentru viață, dezvoltarea armonioasă a personalității elevului.

Programul SDS este conceput astfel încât oferă activități cu caracter universal, pentru valorizarea aptitudinilor și competențelor fiecărui elev, în conformitate cu nevoile și interesele sale.

În învățământul primar, Programul SDS cuprinde activități de educație, complementare activității didactice, care se corelează cu activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor.

Activitățile de educație, complementare activității didactice, cuprind următoarele tipuri de intervenții:

- a) supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- b) recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive.

Activitățile de susținere și de dezvoltare personală a elevilor cuprind următoarele tipuri de intervenții:

- a) recuperare pentru elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, alte activități specifice;
- b) activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- c) activități de încurajare a lecturii independente;
- d) autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială;
- e) activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- f) proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinți, cadre didactice etc.;
- g) activități fizice și mișcare;
- h) drumeții/excursii/vizionări de spectacole și altele asemenea.

În învățământul secundar, Programul SDS cuprinde activități de educație, complementare activității didactice, care se corelează cu activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor.

Pachetul de activități de educație, complementare activității didactice, cuprinde activități de suport pentru efectuarea temelor și activități remediale.

Pachetul de activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor cuprinde:

- a) asistență psihopedagogică pentru recuperarea decalajelor în învățare;
- b) consiliere psihologică;
- c) consiliere în carieră;
- d) activități pentru accelerarea învățării și pentru performanță: pregătirea pentru participarea la competiții și olimpiade școlare, la concursuri sportive și artistice, pe discipline de învățământ, la concursuri cu recunoaștere internațională etc.; participarea/organizarea de festivaluri și expoziții; realizarea de publicații școlare; participarea la activități de cooperare europeană (de exemplu Erasmus +);
- e) activități de pregătire pentru viață: activități de autocunoaștere, activități care vizează dezvoltarea atitudinii active, integrarea și implicarea socială (coduri de conduită, cetățenie activă, atitudine responsabilă față de mediul înconjurător, dezvoltare durabilă etc.), activități pentru dezvoltarea capacității de comunicare și gândire critică, activități de promovare a unui stil de viață sănătos (alimentație sănătoasă, regim de viață sănătos etc.), activități de prevenire a comportamentelor riscante datorate consumului de alcool, tutun și droguri etc.; activități fizice și mișcare;
- f) activități tematice/ateliere (microproiecte pe diferite domenii: arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- g) alte activități specifice.

Programul SDS se poate organiza modular, pe unități de timp stabilite la nivelul unității de învățământ în funcție de grupul-țintă și nevoile identificate, prin combinarea pachetelor de activități orientate spre dezvoltarea competențelor transferabile (a învăța să înveți, munca în echipă, activități de comunicare și relaționare), stil de viață sănătos, comportament civic.

Programul SDS are o durată medie de 3 ore pe zi. În cazul în care în cadrul Programului SDS sunt prevăzute și activități de educație, complementare activității didactice, timpul alocat acestora nu poate depăși o oră și jumătate pe zi pentru învățământul primar și două ore pe zi pentru învățământul secundar. De asemenea, în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare.

Activitățile din cadrul Programului SDS se derulează pe grupe de elevi, astfel încât să răspundă nevoilor individuale ale elevilor înscriși în program, opțiunilor și nevoilor identificate la proiectarea programului. Activitățile sunt proiectate, organizate și susținute de cadrele didactice din învățământul preuniversitar. Personalul didactic auxiliar și voluntari din școală sau din instituțiile/organizațiile partenere care sunt abilitați/calificați pot participa la program susținând activitățile din cadrul acestuia. Persoanele care desfășoară activități în cadrul Programului SDS trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi.

Înscrierea în Programul SDS, parcurgerea și retragerea din acesta

Programul SDS este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elev.

Înscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, după consultarea specialiștilor implicați în program și respectând opțiunile elevului.

La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii.

Înscrierea în Programul SDS se face pe tot parcursul anului școlar pentru un Program SDS care funcționează deja și la începerea anului școlar pentru unul nou. Grupele pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.

Prezența elevilor la Programul SDS este monitorizată zilnic de către cadrele didactice, care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

Retragerea din Programul SDS se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program.

Resurse necesare derulării Programului SDS

Analiza de nevoi care stă la baza alcătuirii Programului SDS menționează și materialele necesare derulării activității, în funcție de grupul-țintă. Materialele pot fi achiziționate, pot face obiectul unor donații sau pot fi proiectate și realizate de către echipele pedagogice care sunt implicate în derularea proiectului. Se recomandă a fi create sau achiziționate materiale adecvate grupului-țintă și tipurilor de activități pentru a asigura un suport educațional cât mai eficient.

Utilizarea resurselor electronice (TV, calculatoare etc.) se face numai pentru atingerea obiectivelor educaționale ale Programului SDS și nu în scop recreativ.

Resursele umane implicate în derularea Programului SDS pot fi următoarele:

1. personal de învățământ:
 - a) cadre didactice din școală;
 - b) cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
 - c) cadre didactice din centrele județene de resurse și asistență educațională: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;
 - d) personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animator, instructor de educație extrașcolară, laborant;
 - e) mediator școlar;
 - f) antrenor etc.;
2. membri ai comunității (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);
3. reprezentanți ai partenerilor.

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

Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.

Implicarea personalului din învățământ se face în următoarele condiții:

- a) ca activitate cuprinsă în norma didactică (maximum 4 ore/săptămână);
- b) ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Sunt eligibili pentru a participa la Programul național pilot de tip „Școala după școală”, menționat la art. 1, elevii până la clasa a VIII-a inclusiv, aflați în risc de părăsire timpurie a școlii și/sau în risc ori în situație de eșec școlar, în special elevii care nu au avut acces sau au avut acces deficitar la activitățile educaționale desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cum ar fi elevi romi, elevi din mediul rural, elevi cu dizabilități și elevi din comunitățile dezavantajate economic, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Pentru participarea la Programul național pilot de tip „Școală după școală”, elevii trebuie să îndeplinească cel puțin unul dintre următoarele criterii de eligibilitate:

- a) elevul nu a avut acces sau a avut acces deficitar la activitățile educaționale desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, întrucât nu dispune de echipamente informatice proprii sau nu beneficiază de conexiune/conexiune fiabilă la internet;
- b) elevul se află în situație de corigență sau are situația școlară neîncheiată la cel puțin o disciplină;
- c) elevul are nevoie de ore remediale, necesitate dovedită de rezultatele școlare obținute în semestrul anterior sau la evaluarea inițială de la începutul semestrului în derulare.

Documentele justificative care stau la baza încadrării elevilor în criteriile de eligibilitate sunt:

- a) pentru elevii care nu au avut acces sau au avut acces deficitar la activitățile educaționale desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului: listă prezentată de către unitatea de învățământ, pe baza solicitării scrise a părintelui/reprezentantului legal al elevului, care include o declarație pe propria răspundere în acest sens;
- b) pentru elevii care se află în situație de corigență sau au situația neîncheiată la cel puțin o disciplină: lista elevilor corigenți sau cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului precedent prezentată de către unitatea de învățământ;
- c) pentru elevii care din alte motive au nevoie de activitate remedială: rezultate școlare/rezultate la evaluarea inițială de la începutul semestrului prezentate de unitatea de învățământ.

Documentele care dovedesc eligibilitatea elevilor pentru participarea la Programul național pilot de tip „Școala după școală” se transmit inspectoratului școlar odată cu solicitările de tranșă, iar copii ale acestora se păstrează la nivelul unității de învățământ.

Elevii care provin din unități de învățământ care nu organizează activități de educație remedială pot participa la aceste activități în cadrul altor unități de învățământ decât cele în care sunt înmatriculați, conform planificării realizate de către inspectoratul școlar.

Înscrierea elevului pentru a participa la activitățile de educație remedială organizate în cadrul Programului național pilot de tip „Școala după școală” se realizează în urma informării acestuia și se face pe baza solicitării scrise a părintelui, a reprezentantului legal sau, după caz, a persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea unui copil, în perioada absenței părinților.

Solicitățile scrise se depun sau se transmit prin fax sau e-mail la unitatea de învățământ în care este școlarizat elevul, în termenul menționat în calendarul Programului național pilot de tip „Școala după școală”, prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice.

Unitățile de învățământ care nu organizează activități remediale și care înregistrează cereri ale părinților elevilor transmit aceste solicitări către inspectoratele școlare județene, care vor repartiza elevii în unități de învățământ organizatoare ale programului.

Finanțarea activităților remediale din Programul național pilot de tip „Școala după școală” se va realiza în funcție de numărul elevilor care vor beneficia de activități remediale în cadrul acelei unități de învățământ.

În cazul în care, la nivelul unei unități de învățământ în care se organizează programul, numărul cererilor depuse în vederea participării la Programul național pilot de tip „Școala după școală” este mai mare decât numărul de locuri pentru care există finanțare, înscrierea pe listă a elevilor se face în cadrul categoriei a, în ordinea descrescătoare a numărului de criterii de eligibilitate cumulate de către fiecare elev, după cum urmează: se repartizează la început copiii care îndeplinesc 3 dintre criterii apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, elevii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile.

Dacă după înscrierea elevilor care îndeplinesc criteriul menționat la lit. a) mai există locuri disponibile, vor fi înscriși elevii care îndeplinesc criteriile menționate la lit. b) și/sau c), în ordinea descrescătoare a numărului de criterii de eligibilitate cumulate de către fiecare elev.

În cadrul fiecărui criteriu de eligibilitate vor fi înscriși cu prioritate în lista beneficiarilor de activități remediale elevii aparținând grupurilor vulnerabile.

Pe locurile rămase disponibile după aplicarea criteriilor de eligibilitate unitatea de învățământ poate înscrie și alți elevi, pe baza unor criterii de eligibilitate stabilite la nivelul școlii, în funcție de condițiile concrete din școală, acordând prioritate elevilor proveniți din grupurile vulnerabile.

Unitățile de învățământ actualizează, lunar, numărul grupelor și lista elevilor care vor participa la activitățile Programului național pilot de tip «Școala după școală» în luna următoare, prin cuprinderea și a altor elevi care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și pentru care se solicită includerea în program. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor pot depune solicitările de cuprindere a acestor elevi în program și în afara termenului prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice, în mod continuu, până la data de 25 a fiecărei luni.

Unitățile de învățământ în care se organizează activități remediale în cadrul Programului național pilot de tip „Școala după școală” realizează o analiză a nevoilor de activități remediale, pornind de la criteriile de eligibilitate prevăzute în prezentele norme metodologice și de la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată în unitatea de învățământ. Analiza se realizează din perspectiva nivelului de structurare a competențelor specifice ale elevilor, a participării directe a elevilor la cursurile online (absențe, acces la echipamente, calitatea conexiunii, alte aspecte), respectiv a participării active a elevilor la cursurile online (efectuarea și transmiterea temelor, implicarea directă în comunicarea cu cadrul didactic, alte aspecte).

Pe baza analizei realizate unitățile de învățământ realizează o propunere de program al activităților remediale. Analiza și propunerea de program se transmit inspectoratului școlar. Propunerea trebuie să conțină și informații cu privire la resursele umane necesare pentru implementarea programului, structura echipei pedagogice implicate în derularea programului, responsabilitățile fiecărui membru și modalitățile de asigurare a calității programului, respectiv de urmărire și evaluare a progresului înregistrat de elevii participanți la program.

În organizarea activităților de educație remedială, unitățile de învățământ vor avea în vedere următoarele recomandări:

- a) constituirea grupelor cu o medie de 12 elevi/grupă;
- b) organizarea a 20 de ore de activități remediale/lună/elev, cu prezență fizică în clasă;
- c) proiectarea, organizarea și susținerea activităților de către cadre didactice calificate provenite din unitatea de învățământ care organizează programul sau din alte unități de învățământ;
- d) activitățile remediale, materializate în activități de învățare, vor viza îmbunătățirea achizițiilor elevilor, în special a celor care contribuie la formarea competențelor de bază, fundamentale pentru formarea celorlalte competențe;
- e) se au în vedere, cu prioritate, activități remediale care să vizeze achizițiile care contribuie la formarea competențelor de literație și a competențelor STEM, incluzând și activități pentru formarea comportamentelor specifice competenței „a învăța să înveți”.

În situații justificate, cum ar fi necesitatea pregătirii elevilor pentru examene de corigență sau de încheiere a

situației școlare sau pentru actualizarea cunoștințelor, în perspectiva deschiderii noului an școlar, activitățile remediale se pot desfășura și pe durata vacanței.

Programul orar al activităților remediale se stabilește, la nivelul unității de învățământ, de către cadrul didactic, cu consultarea elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

În cadrul Programului național pilot de tip „Școala după școală”, sprijinul financiar este considerat barem standard de cost per elev și este destinat exclusiv acoperirii costurilor organizării și participării copiilor la 20 de ore/elev/lună de activități de educație remedială, respectiv susținerii financiare a salariilor cadrelor didactice care sunt implicate în activitățile cu elevii, derulate în proiect.

Condiția de acordare a sprijinului financiar lunar unităților de învățământ care organizează Programul național pilot de tip „Școala după școală” este de participare a elevilor la cele 20 de ore/lună de activități de educație remedială.

În condiții excepționale, un elev poate să absenteze lunar cel mult 5 ore de la activitățile remediale. Reducerea sprijinului financiar acordat unui elev se va face dacă numărul de absențe este mai mare de 25% din totalul de ore prevăzut pe lună pentru un elev. Absențele înregistrate din motive medicale nu conduc la diminuarea sprijinului financiar.

În cazul în care părintele unui elev renunță, în scris, la participarea elevului la activitățile de educație remedială, unitatea de învățământ poate propune inspectoratului școlar înlocuirea acestuia cu alt elev eligibil, care are nevoie de educație remedială, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentele norme metodologice.

Unitățile de învățământ care organizează Programul național pilot de tip „Școala după școală” transmit lunar, în primele 5 zile calendaristice de la începutul fiecărei luni, către inspectoratele școlare documentele tehnice aferente derulării activităților remediale din luna precedentă, respectiv: situația conținând numărul de elevi care au participat la activitățile de educație remedială în luna respectivă - liste de prezență, orarul activităților remediale planificate și realizate, pe zile și grupe de elevi.

Documentele tehnice sunt însoțite și de o solicitare de tranșă a sprijinului financiar. Valoarea tranșei se stabilește ca rezultat al înmulțirii numărului de elevi care au participat la activitățile de educație remedială cu valoarea sprijinului financiar/lună per elev.

Activitățile remediale organizate în cadrul Programului național pilot de tip „Școala după școală” sunt coordonate, de regulă, de către director, directorul adjunct sau de către o persoană desemnată de director să coordoneze activitatea în cadrul structurii, în cazul unităților de învățământ care funcționează cu structuri școlare arondate.

Fiecare unitate de învățământ care participă la Programul național pilot de tip „Școala după școală”:

a) informează potențialii beneficiari și părinții acestora cu privire la prevederile legale specifice Programului național pilot de tip „Școala după școală”, prin afișarea acestora la loc vizibil și postarea pe site-ul unității de învățământ;

b) elaborează analiza pentru stabilirea nevoilor de activități remediale și programul activităților remediale organizate în cadrul Programului național pilot de tip „Școala după școală”;

c) centralizează solicitările scrise ale părinților elevilor de înscriere, respectiv de retragere a acestora din cadrul programului și întocmește dosarul individual al fiecărui elev care beneficiază de sprijinul financiar, conținând solicitarea scrisă de înscriere în program și documentele justificative asociate acesteia, respectiv solicitarea scrisă de retragere din program, dacă este cazul;

d) monitorizează prezența elevilor la activitățile din cadrul programului și întocmește listele de prezență lunară, prin centralizarea datelor furnizate zilnic de către cadrele didactice implicate în implementarea activităților de educație remedială;

e) centralizează datele cu privire la beneficiarii sprijinului financiar și întocmește documentele tehnice necesare pentru justificarea cheltuielilor;

f) elaborează rapoartele cu privire la derularea Programului național pilot de tip „Școala după școală”, pe care îl transmite la inspectoratul școlar.

Raportul final de evaluare cu privire la derularea Programului național pilot de tip „Școala după școală”, elaborat de către unitatea de învățământ și aprobat de către conducerea acesteia, conține date cantitative și calitative cu privire la:

a) îndeplinirea condițiilor de acordare a sprijinului financiar și a cheltuielilor incluse în baremul standard de cost;

b) participarea elevilor la activitățile programului, inclusiv solicitările de retragere a elevilor din cadrul programului, depuse de către părinții acestora.

Raportul final va conține și o analiză a frecvenței elevilor și a rezultatelor școlare obținute de către aceștia, pe baza cărora se apreciază impactul Programului național pilot de tip „Școala după școală” asupra elevilor din unitatea de învățământ.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.02.2021	X	X	
2	Revizia I	10.03.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3460/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Programului național pilot de tip "Școala după școală", pentru elevii până la clasa a VIII-a inclusiv, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 3.300/2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 234 din 08 martie 2021.	
3	Revizia a II-a	09.04.2021	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	02.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
5	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
6	Revizia I	04.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendarul Programului național pilot de tip Școala după școală				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	11