 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJ Maramureș	Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare: 1
	Cod PO:	Pagini: 1/9 Exemplar nr.: 1

INTRARE
 IEȘIRE
 Nr. 1552
 2019 03 29
 Procedura operațională
 Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al
 Inspectoratului Școlar Județean Maramureș

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dorca Onorica	IȘ	27.03.2019	
1.2.	Colaborare	Coroiu Mircea	IȘ	27.03.2019	
1.3.	Colaborare	Pop Mihai	ISGA	22.03.2019	
1.4.	Verificat	Pop Mihai	ISGA	27.03.2019	
1.5.	Aprobat	Moldovan Ana	ISG	27.03.2019	

2. Situația edițiilor și reviziilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	-	-	

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii

Scopul difuzării	Nr. exemplar e	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	ISG	Moldovan Ana	27.03	
Aplicare	1	Management	ISGA	Bogdan Camelia	27.03	
Aplicare	1	Management	ISGA	Cucuiat Ciprian	27.03	
Aplicare	1	Management	ISGA	Pop Mihai	27.03	
Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	Simu Raluca	27.03 2019	
Aplicare	1	Management instituțional	IS	Trif Georgeta	27.03 2019	
Aplicare	1	Management instituțional	IS	Fagi Andrea	27.03 2019	
Aplicare	1	Management instituțional	IS	Coroiu Mircea	27.03 2019	
Aplicare	1	Management Resurse Umane	IS	Abraham Mihaiela	27.03 2019	



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ**

Inspectoratul Școlar Județean
Maramureș

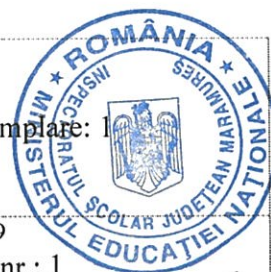
Procedura operațională –
Avizarea proiectelor
Programelor „Școala după
școală” de către consiliul de
administrație al ISJMaramureș

Cod PO:


Ediția 1
Revizia 0
Nr. de exemplare: 1

Pagini: 2/9

Exemplar nr.: 1



Aplicare	1	Management Resurse Umane	IS	Vida Flaviu	27-03 2019	
Aplicare	1	Dezvoltarea Resursei Umane	IS	Vele Liviu	27-03 2019	
Aplicare	1	Proiecte Educaționale	IS	Duruș Ligia	27-03 2019	
Aplicare	1	Proiecte Educaționale	IS	Meșter Adriana	27-03 2019	
Aplicare	1	Proiecte Educaționale	IS	Bănică Amelia	27-03 2019	
Aplicare	1	Minorități Naționale	IS	Malearciuc Simona	27-03 2019	
Aplicare	1	Minorități Naționale	IS	Lapsanszki Edith	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Mărieș Iuliana	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Toma Simona	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Pop Livia	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Buda Cristina	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Todoran Valentina	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Hozan Sonia	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Maioreescu Gheorghe	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Pop Georgeta	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Ferțigan Mariana	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Fornvald Natalia	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Dorca Onorica	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Ioan Cristina	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Gavra Adrian	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Hoban Florin	27-03 2019	
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Duță Camelia	27-03 2019	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJ Maramureș		Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare: 1
	Cod PO:		Pagini: 3/9 Exemplar nr.: 1



Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Ulici Carmen	27.03.2019	<i>[Signature]</i>
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Bolchiș Antoneta	27.03.2019	<i>[Signature]</i>
Aplicare	1	Curriculum și Inspecție	IS	Vescan Horațiu	27.03.2019	<i>[Signature]</i>
Aplicare și arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Țirlea Doina	27.03.2019	<i>[Signature]</i>
Aplicare	1	UPJ	D/DA	toți	-	*

Legendă:

* - se postează pe site-ul ISJ și pe forum, imediat după aprobarea ediției și/sau a reviziei

4. Scop


Scopul PO este de reglementare a modului în care școlile depun la secretariatul ISJ Maramureș documentația în vederea avizării proiectului Programului „Școala după Școală”, în vederea avizării acestuia de către consiliul de administrație al ISJ Maramureș, pentru *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.*

5. Domeniul de aplicare

PO este utilizată de către toate UPJ prin D/DA și de către toți IS.

6. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/19.04.2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 677/21.11.2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- OSGGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 201/26.02.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OMECTS nr. 5349/07.09.2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a Programului „Școala după școală”, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 78/24.06.2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

 Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș	Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare: 1
		Cod PO:	Pagini: 4/9 Exemplar nr.: 1



7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Programul SDS – Programul „Școala după școală”
ISG(A) – Inspector Școlar General (Adjunct)
IS – inspector(i) școlar(i)
D/DA – director(i)/director(i) adjunct/adjuncți
ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
UPJ – unitate de învățământ cu personalitate juridică
RIO – registrul de intrări/ieșiri din UPJ (input/output)
CD – cadre didactice
CA – consiliu de administrație
CP – consiliu profesoral
APL – autorități publice locale
PO – procedură operațională

8. Descrierea activității

Preambul

ISJ, prin responsabilul desemnat, anunță UPJ, APL, alți parteneri sociali despre posibilitatea organizării Programului SDS și popularizează condițiile de organizare, precum și beneficiile acestuia pentru comunitatea locală.

Proiectul Programului SDS propus de către o UPJ se aprobă anual de către CA al ISJ.


Programul SDS se adresează elevilor din învățământul primar și secundar, înmatriculați în UPJ din județul Maramureș. Oferta Programului SDS trebuie să răspundă nevoilor tuturor elevilor și, cu prioritate, nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.

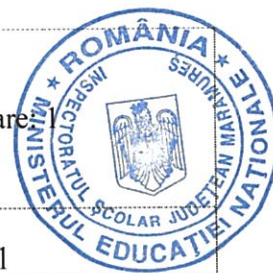
Pentru ca Proiectul unui Program SDS întocmit de către o UPJ să fie avizat de către CA al ISJ, acesta trebuie să conțină câteva documente obligatorii care se depun la responsabilul din ISJ de acest program (IȘ Dorca Onorica). IȘ responsabil este numit prin decizia a ISG.

Aceasta va organiza un registru, oficializat la Registratura ISJ unde va înregistra Proiectele SDS depuse de către UPJ.



Opisul dosarului depus de UPJ la ISJ

1. Copia Deciziei D privind nominalizarea comisiei formată din D, reprezentantul comitetului/asociației de părinți ai UPJ, două CD din învățământul primar și două CD din învățământul secundar (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)
2. Copia PV a ședinței CP al UPJ în care s-a votat comisia (*document „conform cu originalul”*)
3. O copie a documentului „Analiza de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere”, care să cuprindă și grupul-țintă al Programului SDS, dar și materialele necesare derulării activității (*document înregistrat în RIO în perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar în curs pentru anul următor școlar de când va funcționa de fapt Programul SDS propus și asumat de către D*)
4. Un document care să facă dovada existenței resursei umane care va fi inclusă în Programul SDS [poate fi o listă a numelor persoanelor care vor fi implicate] (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)


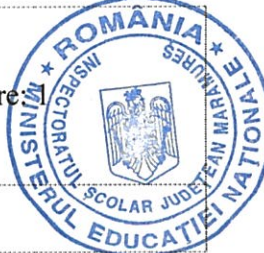
 Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș	Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Cod PO:	Pagini: 5/9 Exemplar nr.: 1



5. Un extras din ROF al UPJ cu **programul orar din școală specificat în clar** al persoanelor implicate în Programul SDS, respectiv cuprinderea celor 40 de ore săptămânal pentru fiecare angajat pe speță (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*) [*adică orarul celor 40 de ore din norma cadrului didactic, cu specificarea orelor de predare și a celorlate ore până la 40, inclusiv a plății cu ora dacă există și recuperarea orelor de plata cu ora, dacă ele se suprapun cu orarul obligatoriu efectiv de lucru al acestor persoane*]
6. Regulamentul intern de organizare al Programului SDS (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)
[*Acesta trebuie să cuprindă și:*
 - a) **programul orar de lucru al persoanelor cuprinse în Programul SDS, distinct față de programul orar de lucru obligatoriu din ROF**, (*aici se va ține cont de prevederea conform căreia Programul SDS se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu*)
 - b) *prevederi referitoare la resursele umane, financiare și materiale care vor fi cuprinse în Programul SDS,*
 - c) *prevederi, pentru învățământul primar obligatoriu, de a se alocă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților în aer liber, în cazul în care Programul SDS se desfășoară în continuarea programului școlar obligatoriu,*
 - d) *prevederi legate de numărul de ore pe care trebuie să-l parcurgă, în medie 3 ore/zi, dar nu mai puțin de 12 ore/săptămână,*
 - e) *pentru activitățile de educație, complementare activității didactice, timpul alocat acestora nu poate depăși 1,5 ore pentru învățământul primar și 2 ore pentru învățământul secundar,*
 - f) *în cadrul Programului SDS se vor alocă în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare,*
 - g) *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; în metodologie sunt precizate categoriile de personal care pot fi cuprinse în Programul SDS; documentele în cauză se păstrează în UPJ, nefiind necesar să fie depuse la dosar, responsabilitatea verificării acestora revenindu-i D,*
 - h) *realizarea unui model de cerere scrisă pentru părinți/tutori legali ai elevilor, adresată UPJ pentru înscriere în program, model care va fi anexă la regulament; din model nu va lipsi precizarea pachetului educațional pentru care optează (Atenție! Aici e vorba de pachet educațional și nu de cadru didactic!),*
 - i) *realizarea unui model de cerere scrisă pentru părinți/tutori legali ai elevilor, adresată UPJ pentru renunțare la/retragere din program, model care va fi anexă la regulament,*
 - j) *nominalizarea persoanei care va verifica actele de înscriere/retragere ale părinților/tutorilor legali ai elevilor, în așa fel încât să țină o evidență strictă a elevilor care frecventează programul într-un registru deschis în acest scop; în regulament se va specifica care este structura acestui registru,*
 - k) *se vor face referiri la modelele de contracte/acorduri de parteneriat,*
 - l) *modalitatea de organizare a grupelor de elevi,*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Maramureș</p>	<p>Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș</p> <p>Cod PO:</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare:</p> <p>Pagini: 6/9 Exemplar nr.: 1</p> 
---	--	---


- m) *modelul de fișă/catalog/document prin care cadrul didactic va monitoriza zilnic prezența elevilor, document ce se va păstra la persoana responsabilă de registru,*
- n) *modelul de înștiințare în scris a familiei în momentul în care elevul înregistrează absențe, care va fi anexa la regulament,*
- o) *nominalizarea persoanei responsabile de registru sau o a unei alte persoane care va elabora și va trimite comunicatele către părinți/tutori și existența lor în unitate pentru elevii care au înregistrat absențe (UPJ va hotărî, împreună cu părinții prin regulament sau contract cât are voie să lipsească nemotivat până să fie anunțată familia),*
- p) *înregistrarea cererilor de înscriere/renunțare se va face în registrul precizat mai sus,*
- q) *toate responsabilitățile din Programul SDS trebuie stipulate în mod clar în fișa postului persoanei din program,*
- r) *stipularea că orele din Programul SDS sunt efectuate ca activitate desfășurată în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână (derularea acestor ore nu sunt remunerate din bugetul de stat, în acest an nefiind alocate fonduri pentru derularea acestui program),*
- s) *finanțarea programului se poate face în trei cazuri, având în vedere realitatea din teren, în fiecare regulament intern al acestui program se va preciza clar care este tipul de finanțare:*
 - a. *prin conturile APL, dacă APL și-a asumat finanțarea programului*
 - i. *Acord de parteneriat între UPJ și APL, din care să reiasă finanțarea din partea APL (dacă UPJ și APL au ajuns la un acord, alegând această variantă de finanțare),*
 - b. *prin conturile APL, dacă APL și-a asumat cofinanțarea programului alături de finanțări din proiecte structurale europene*
 - i. *Acord de parteneriat între UPJ și APL, din care să reiasă cofinanțarea din partea APL alături de finanțarea din proiecte structurale europene (dacă UPJ și APL au ajuns la un acord, alegând această variantă de finanțare),*
 - c. *prin contul UPJ de venituri proprii sau printr-un alt cont dedicat (dacă UPJ dorește), dacă APL, părinții, operatori economici, persoane fizice sau juridice în țară sau străinătate vor să doneze UPJ banii pentru susținerea programului*
 - i. *Acord de parteneriat între UPJ și persoana juridică finanțatoare, de exemplu Asociația de părinți, din care să reiasă finanțarea prin donație (dacă UPJ a ales această variantă de finanțare),*
 - ii. *Contracte de prestări servicii între UPJ și persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata cadrelor didactice, dacă plata serviciilor se păstrează prin contabilitatea UPJ (dacă UPJ a ales această variantă de finanțare),*
 - iii. *Contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu respectarea legii,*
 - d. *printr-un cont UPJ dedicat având în vedere susținerea proiectului din fonduri structurale europene, prin cofinanțarea APL*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Maramureș</p>	<p>Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș</p> <p>Cod PO:</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare:</p> <p>Pagini: 7/9 Exemplar nr.: 1</p>	
---	--	--	--

- i. *Acord de parteneriat între UPJ și APL (dacă UPJ a ales această variantă de finanțare),*
- ii. *Contracte de prestări servicii între UPJ și persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata cadrelor didactice, dacă plata serviciilor se păstrează prin contabilitatea UPJ (dacă UPJ a ales această variantă de finanțare),*
- e. *prin contul Asociației de părinți din unitate, dacă asociația și-a asumat acest lucru*
 - i. *Contracte de prestări servicii între persoanele juridice finanțatoare, de exemplu: Asociația de părinți și persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata directă din contabilitatea asociației (dacă UPJ a ales această variantă de finanțare),*

Modalitatea aleasă se va preciza explicit în regulamentul intern al Programului!

- t) **Contracte de voluntariat, conform legii (dacă UPJ a ales această variantă de derulare a Programului SDS). Dacă UPJ alege această variantă, adică aceea de a derula Programul SDS fără niciun fel de plată, fără remunerație, dovezile cu plățile nu sunt necesare, dar va fi necesară declarația D care-și asumă derularea acestui Program astfel, supunându-se în acest caz rigorilor art. 292 (fals în declarații) din Codul Penal al României,**
- u) *Acorduri de parteneriat ce urmează a se încheia cu instituții care pot furniza servicii educaționale și organizații neguvernamentale, dacă e cazul,*
- v) *alte modele specifice tipului de finanțare ales]*
- 7. **Oferta Programului SDS, organizată în pachete educaționale, realizată de comisia din școală până la 1 martie, cu prelungirea termenului în cazul completării de documente la dosar (documentele specifice)**
- 8. **Documentul oficial (asumat și înregistrat în RIO) al UPJ în care să fie precizate spațiile în care se va desfășura Programul SDS, chiar dacă spațiile nu sunt cele din perimetrul școlar, conform legislației (copia autorizațiilor de funcționare pentru acele spații „conform cu originalul” + documentul existenței spațiului în intervalul orar precizat în regulamentul intern al Programului SDS)**
- 9. **Dacă masa de prânz se asigură de către UPJ, dovada autorizării spațiului de servire a mesei pentru acest tip de activitate (document „conform cu originalul”), respectiv**
 - a. **Contractul încheiat între UPJ și unitatea care asigură masa în locația celei din urmă, care-și asumă faptul că mâncarea servită copiilor este conformă cu prevederile legale în vigoare și nu pot exista riscuri de sănătate pentru niciunul dintre elevi, dacă finanțarea se face prin contul UPJ (document „conform cu originalul”, recomandat pentru UPJ doar pentru siguranța elevilor)**
 - b. **Contractul încheiat între Asociația de părinți și unitatea care asigură masa în locația celei din urmă, care-și asumă faptul că mâncarea servită copiilor este conformă cu prevederile legale în vigoare și nu pot exista riscuri de sănătate pentru niciunul dintre elevi, dacă finanțarea se face prin contul UPJ sau al Asociației de Părinți (document „conform cu originalul”, recomandat pentru Asociația Părinților doar pentru siguranța elevilor)**
- 10. **Documentul persoanei juridice care își asumă păstrarea contabilității Programului SDS și a persoanei responsabilă de documentele contabile din program (document original)**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș	Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare:
	Cod PO:	Pagini: 8/9 Exemplar nr.: 1



11. O copie a deciziei D de nominalizare a persoanei responsabile de gestionarea prezenței elevilor, a realizării comunicatelor către familie, a înregistrării oficiale a documentelor și a unei persoane responsabilă de păstrarea contabilității pentru Programul SDS propus, conform legislației în vigoare (*document „conform cu originalul”*)
12. Alte dovezi pe care școala le consideră necesare (*acorduri de parteneriat etc.*)
13. Copia PV al CP al UPJ în care este prezentată, discutată și aprobată de acesta oferta Programului SDS (*document „conform cu originalul”*)
14. Copia Deciziei CA al UPJ de aprobare a organizării Programului SDS din UPJ (*document „conform cu originalul”*)
15. Un document din care să reiasă sistemul de monitorizare/evaluare pentru implementarea Programului SDS, indicatorii, criteriile și instrumentele de evaluare (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)
16. Un document care să precizeze modalitatea de evaluare a progresului făcut de elevii participanți la Programul SDS (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)
17. Structura echipei pedagogice (poate fi sub formă de *organigramă*) implicate în derularea Programului SDS, cu anexele privind responsabilitățile fiecărui membru și modalitățile de asigurare a programului (*document înregistrat în RIO și asumat de către D*)

Analiza Programelor SDS

IS responsabil verifică îndeplinirea condițiilor legislative privind organizarea Programului SDS, fiind direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare pe speță. În cazul în care, în urma verificării, constată că o UPJ nu are îndeplinite criteriile legale va contacta UPJ în vederea completării dosarului în cauză cu documentele lipsă, incomplete sau eronate. După derularea acestor pași, responsabilul întocmește o Notă de fundamentare pentru CA al ISJ pe care o prezintă și o susține în prima ședință de lucru a acestui for.

CA al ISJ analizează cele prezentate de responsabil, supune la vot și aprobă/respinge Programele SDS propuse de către UPJ.

IS responsabil, în urma ședinței CA al ISJ, alcătuiește adrese în care le răspunde individual fiecărei UPJ care a solicitat avizarea Programului SDS. Pentru UPJ pentru care CA al ISJ nu a dat aviz, se vor preciza în adresă motivele respingerii Programului SDS.

Prevederi finale


Fiecare UPJ poate să depună de mai multe ori un Program SDS spre avizare, dacă acesta nu a fost avizat de către CA al ISJ, pentru a obține avizul.

Directorul poartă întreaga responsabilitate a Programului SDS, conform art. 21 alin. (1) lit. a)-c) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare:

„ART. 21

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; [...]"

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Maramureș</p>	<p>Procedura operațională – Avizarea proiectelor Programelor „Școala după școală” de către consiliul de administrație al ISJMaramureș</p> <p>Cod PO:</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0 Nr. de exemplare:</p> <p>Pagini: 9/9 Exemplar nr.: 1</p>
---	--	--



9. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- a) IS Responsabilul județean – promovarea Programului SDS, actualizarea prezentei PO și postarea ei pe site-ul ISJ și pe forum, consiliază D/DA privind întocmirea dosarului și legislativ în vederea avizării de către CA al ISJ a Ofertei Programului SDS, verificarea dosarelor UPJ cu Programul SDS depus, realizarea unei Note de fundamentare privind susținerea Programelor SDS și prezentarea ei în CA al ISJ, comunicarea (ne)acordării avizului Programului SDS individual, către fiecare UPJ
- b) UPJ, prin D – realizarea tuturor documentelor cuprinse în prezenta PO și depunerea lor la responsabilul din ISJ, dacă dorește avizarea Programului SDS de către CA al ISJ
- c) CA al ISJ – acordă/respinge avizul Programelor SDS, ținând cont de Nota de fundamentare a responsabilului ISJ
- d) D – aplicarea legislației în vigoare la nivelul UPJ