**Procedura operațională**

**Avizarea proiectelor Programelor „Şcoala după şcoală” de către consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
| 1.1. | Elaborat | Dorca Onorica | IŞ |  |  |
| 1.2. | Colaborare | Coroiu Mircea | IŞ |  |  |
| 1.3. | Colaborare | Pop Mihai | ISGA |  |  |
| 1.4. | Verificat | Pop Mihai | ISGA |  |  |
| 1.5. | Aprobat | Moldovan Ana | ISG |  |  |

1. **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 | - | - |  |

1. **Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scopul difuzării | Nr. exemplare | Compartiment | Funcția | Nume prenume | Data primirii | Semnătura |
| Aplicare | 1 | Management | ISG | Moldovan Ana |  |  |
| Aplicare | 1 | Management | ISGA | Bogdan Camelia |  |  |
| Aplicare | 1 | Management | ISGA | Cucuiat Ciprian |  |  |
| Aplicare | 1 | Management | ISGA | Pop Mihai |  |  |
| Aplicare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Simu Raluca |  |  |
| Aplicare | 1 | Management instituțional | IS | Trif Georgeta |  |  |
| Aplicare | 1 | Management instituțional | IS | Fagi Andrea |  |  |
| Aplicare | 1 | Management instituțional | IS | Coroiu Mircea |  |  |
| Aplicare | 1 | Management Resurse Umane | IS | Abraham Mihaiela |  |  |
| Aplicare | 1 | Management Resurse Umane | IS | Vida Flaviu |  |  |
| Aplicare | 1 | Dezvoltarea Resursei Umane | IS | Vele Liviu |  |  |
| Aplicare | 1 | Proiecte Educaționale | IS | Duruș Ligia |  |  |
| Aplicare | 1 | Proiecte Educaționale | IS | Meșter Adriana |  |  |
| Aplicare | 1 | Proiecte Educaționale | IS | Bănică Amelia |  |  |
| Aplicare | 1 | Minorități Naționale | IS | Malearciuc Simona |  |  |
| Aplicare | 1 | Minorități Naționale | IS | Lapsanszki Edith |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Mărieș Iuliana |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Toma Simona |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Pop Livia |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Buda Cristina |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Todoran Valentina |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Hozan Sonia |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Maiorescu Gheorghe |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Pop Georgeta |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Ferțigan Mariana |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Fornvald Natalia |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Dorca Onorica |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Ioan Cristina |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Gavra Adrian |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Hoban Florin |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Duță Camelia |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Ulici Carmen |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Bolchiş Antoneta |  |  |
| Aplicare | 1 | Curriculum și Inspecție | IS | Vescan Horaţiu |  |  |
| Aplicare și arhivare | 1 | Secretariat | Secretar șef | Tîrlea Doina |  |  |
| Aplicare | 1 | UPJ | D/DA | toţi | - | \* |

*Legendă:*

\* - se postează pe site-ul ISJ şi pe forum, imediat după aprobarea ediţiei şi/sau a reviziei

1. **Scop**

Scopul PO este de reglementare a modului în care şcolile depun la secretariatul ISJ Maramureş documentaţia în vederea avizării proiectului Programului „Şcoala după Şcoală”, în vederea avizării acestuia de către consiliul de administraţie al ISJ Maramureş, pentru *prevenirea abandonului şcolar şi a părăsirii timpurii a şcolii, creşterea performanţelor şcolare, învăţarea remedială, accelerarea învăţării prin activităţi educative, recreative şi de timp liber, dezvoltarea personală şi integrarea socială, precum şi menţinerea elevilor într-un spaţiu securizat, ca alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potenţial de dezvoltare a unui comportament deviant*.

1. **Domeniul de aplicare**

PO este utilizată de către toate UPJ prin D/DA şi de către toţi IS.

1. **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 şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
   * OMECTS nr. 5349/07.09.2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a Programului „Şcoala după şcoală”, cu modificările şi completările ulterioare
   * Legea nr. 78/24.06.2014, privind reglementarea activităţii de voluntariat în România
   * Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, cu modificările şi completările ulterioare
2. **Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

Programul SDS – Programul „Şcoala după şcoală”

ISG(A) – Inspector Şcolar General (Adjunct)

IS – inspector(i) şcolar(i)

D/DA – director(i)/director(i) adjunct/adjuncţi

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş

UPJ – unitate de învăţământ cu personalitate juridică

RIO – registrul de intrări/ieşiri din UPJ (input/output)

CD – cadre didactice

CA – consiliu de administraţie

CP – consiliu profesoral

APL – autorităţi publice locale

PO – procedură operaţioală

1. **Descrierea activității**

*Preambul*

ISJ, prin responsabilul desemnat, anunţă UPJ, APL, alţi parteneri sociali despre posibilitatea organizării Programului SDS şi popularizează condiţiile de organizare, precum şi 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 învăţământul primar şi secundar, înmatriculaţi în UPJ din judeţul Maramureş. Oferta Programului SDS trebuie să răspundă nevoilor tuturor elevilor şi, cu prioritate, nevoilor elevilor aparţinând grupurilor dezavantajate.

Pentru ca Proiectul unui Program SDS întocmit de către o UPJ să fie avizat de către CA al ISJ, acesta trebuie să conţină câteva documente obligatorii care se depun la responsabilul din ISJ de acest program (IŞ Dorca Onorica). IŞ 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/asociaţiei de părinţi ai UPJ, două CD din învăţământul primar şi două CD din învăţământul secundar *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)*
2. Copia PV a şedinţei 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 reprezentanţilor legali, a cadrelor didactice, a comunităţii locale şi a altor instituţii şi organizaţii partenere”, care să cuprindă şi grupul-ţintă al Programului SDS, dar şi materialele necesare derulării activităţii *(document înregistrat în RIO în perioada ianuarie-februarie a fiecărui an şcolar în curs pentru anul următor şcolar de când va funcţiona de fapt Programul SDS propus şi asumat de către D)*
4. Un document care să facă dovada existenţei resursei umane care va fi inclusă în Programul SDS [poate fi o listă a numelor persoanelorce vor fi implicate] *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)*
5. Un extras din ROF al UPJ cu **programul orar din şcoală specificat în clar** al persoanelor implicate în Programul SDS, respectiv cuprinderea celor 40 de ore săptămânal pentru fiecare angajat pe speţă *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)* [*adică orarul celor 40 de ore din norma cadrului didactic, cu specificarea orelor de predare şi a celorlate ore până la 40, inclusiv a plăţii cu ora dacă există şi 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 şi asumat de către D)*

[*Acesta trebuie să cuprindă şi:*

1. ***programul orar de lucru al persoanelor cuprinse în Programul SDS, distinct faţă de programul orar de lucru obligatoriu din ROF****, (aici se va ţine cont de prevederea conform căreia Programul SDS se va desfăşura înainte sau după programul şcolar obligatoriu)*
2. *prevederi referitoare la resursele umane, financiare şi materiale care vor fi cuprinse în Programul SDS,*
3. *prevederi, pentru învăţământul primar obligatoriu, de a se aloca un interval de timp de aproximativ o oră şi jumătate necesar servirii mesei, precum şi activităţilor în aer liber, în cazul în care Programul SDS se desfăşoară în continuarea programului şcolar obligatoriu,*
4. *prevederi legate de numărul de ore pe care trebuie să-l parcurgă, în medie 3 ore/zi, dar nu mai puţin de 12 ore/săptămână,*
5. *pentru activităţile de educaţie, complementare activităţii didactice, timpul alocat acestora nu poate depăşi 1,5 ore pentru învăţământul primar şi 2 ore pentru învăţământul secundar,*
6. *în cadrul Programului SDS se vor aloca în medie, 30 de minute pe zi pentru activităţi fizice şi mişcare,*
7. *persoanele care desfăşoară activităţi în cadrul Programului SDS trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie şi să îndeplinească toate condiţiile 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,*
8. *realizarea unui model de cerere scrisă pentru părinţi/tutori legali ai elevilor, adresată UPJ pentru înscriere în program, model care va fi anexă la regulament; din model nu va lipsi precizarea pachetului educaţional pentru care optează (****Atenţie! Aici e vorba de pachet educaţional şi nu de cadru didactic!****),*
9. *realizarea unui model de cerere scrisă pentru părinţi/tutori legali ai elevilor, adresată UPJ pentru renunţare la/retragere din program, model care va fi anexă la regulament,*
10. *nominalizarea persoanei care va verifica actele de înscriere/retragere ale părinţilor/tutorilor legali ai elevilor, în aşa fel încât să ţină o evidenţă strictă a elevilor care frecventează programul într-un registru deschis în acest scop; în regulament se va specifica care este structura acestui registru,*
11. *se vor face referiri la modelele de contracte/acorduri de parteneriat,*
12. *modalitatea de organizare a grupelor de elevi,*
13. *modelul de fişă/catalog/document prin care cadrul didactic va monitoriza zilnic prezenţa elevilor, document ce se va păstra la persoana responsabilă de registru,*
14. *modelul de înştiinţare în scris a familiei în momentul în care elevul înregistrează absenţe, care va fi anexa la regulament,*
15. *nominalizarea persoanei responsabile de registru sau o a unei alte persoane care va elabora şi va trimite comunicatele către părinţi/tutori şi existenţa lor în unitate pentru elevii care au înregistrat absenţe (UPJ va hotărî, împreună cu părinţii prin regulament sau contract cât are voie să lipsească nemotivat până să fie anunţată familia),*
16. *înregistrarea cererilor de înscriere/renunţare se va face în registrul precizat mai sus,*
17. *toate responsabilităţile din Programul SDS trebuie stipulate în mod clar în fişa postului persoanei din program,*
18. ***stipularea că orele din Programul SDS sunt efectuate ca activitate desfăşurată în afara activităţii desfăşurate 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),***
19. *finanţarea 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 finanţare:*
    1. *prin conturile APL, dacă APL şi-a asumat finanţarea programului*
       1. *Acord de parteneriat între UPJ şi APL, din care să reiasă finanţarea din partea APL (dacă UPJ şi APL au ajuns la un acord, alegând această variantă de finanţare),*
    2. *prin conturile APL, dacă APL şi-a asumat cofinanţarea programului alături de finanţări din proiecte structurale europene*
       1. *Acord de parteneriat între UPJ şi APL, din care să reiasă cofinanţarea din partea APL alături de finnaţarea din proiecte structurale europene (dacă UPJ şi APL au ajuns la un acord, alegând această variantă de finanţare),*
    3. *prin contul UPJ de venituri proprii sau printr-un alt cont dedicat (dacă UPJ doreşte), dacă APL, părinţii, operatori economici, persoane fizice sau juridice in ţară sau străinătate vor să doneze UPJ banii pentru suţinerea programului*
       1. *Acord de parteneriat între UPJ şi persoana juridică finanţatoare, de exemplu Asociaţia de părinţi, din care să reiasă finanţarea prin donaţie (dacă UPJ a ales această variantă de finanţare),*
       2. *Contracte de prestări servicii între UPJ şi persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata cadrelor didactice, dacă plata serviciilor se păstrează prin contabilitatea UPJ (dacă UPJ a ales această variantă de finanţare),*
       3. *Contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din ţară sau străinătate, cu respectarea legii,*
    4. *printr-un cont UPJ dedicat având în vedere susţinerea proiectului din fonduri structurale europene, prin cofinanţarea APL*
       1. *Acord de parteneriat între UPJ şi APL (dacă UPJ a ales această variantă de finanţare),*
       2. *Contracte de prestări servicii între UPJ şi persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata cadrelor didactice, dacă plata serviciilor se păstrează prin contabilitatea UPJ (dacă UPJ a ales această variantă de finanţare),*
    5. *prin contul Asociaţiei de părinţi din unitate, dacă asociaţia şi-a asumat acest lucru*
       1. *Contracte de prestări servicii între persoanele juridice finanţatoare, de exemplu: Asociaţia de părinţi şi persoanele fizice autorizate (cadre didactice), pentru plata directă din contabilitatea asociaţiei (dacă UPJ a ales această variantă de finanţare),*

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

1. ***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 remuneraţie, dovezile cu plăţile nu sunt necesare, dar va fi necesară declaraţia D care-şi asumă derularea acestui Program astfel, supunându-se în acest caz rigorilor art. 292 (fals în declaraţii) din Codul Penal al României,***
2. *Acorduri de parteneriat ce urmează a se încheia cu instituţii care pot furniza servicii educaţionale şi organizaţii neguvernamentale, dacă e cazul,*
3. *alte modele specifice tipului de finanţare ales*]
4. Oferta Programului SDS, organizată în pachete educaţionale, realizată de comisia din şcoală până la 1 martie, cu prelungirea termenului în cazul completării de documente la dosar (*documentele specifice*)
5. Documentul oficial (asumat şi înregistrat în RIO) al UPJ în care să fie precizate spaţiile în care se va desfăşura Programul SDS, chiar dacă spaţiile nu sunt cele din perimetrul şcolar, conform legislaţiei (*copia autorizaţiilor de funcţionare pentru acele spaţii „conform cu originalul” + documentul existenţei spaţiului* ***în intervalul orar precizat în regulamentul intern al Programului SDS****)*
6. Dacă masa de prânz se asigură de către UPJ, dovada autorizării spaţiului de servire a mesei pentru acest tip de activitate *(document „conform cu originalul”)*, respectiv
   1. Contractul încheiat între UPJ şi unitatea care asigură masa în locaţia celei din urmă, care-şi asumă faptul că mâncarea servită copiilor este conformă cu prevederile legale în vigoare şi nu pot exista riscuri de sănătate pentru niciunul dintre elevi, dacă finanţarea se face prin contul UPJ *(document „conform cu originalul”, recomandat pentru UPJ doar pentru siguranţa elevilor)*
   2. Contractul încheiat între Asociaţia de părinţi şi unitatea care asigură masa în locaţia celei din urmă, care-şi asumă faptul că mâncarea servită copiilor este conformă cu prevederile legale în vigoare şi nu pot exista riscuri de sănătate pentru niciunul dintre elevi, dacă finanţarea se face prin contul UPJ sau al Asociaţiei de Părinţi *(document „conform cu originalul”, recomandat pentru Asociaţia Părinţilor doar pentru siguranţa elevilor)*
7. Documentul persoanei juridice care îşi asumă păstrarea contabilităţii Programului SDS şi a persoanei responsabilă de documentele contabile din program *(document original)*
8. O copie a deciziei D de nominalizare a persoanei responsabile de gestionarea prezenţei elevilor, a realizării comunicatelor către familie, a înregistrării oficiale a documentelor şi a unei persoane responsabilă de păstrarea contabilităţii pentru Programul SDS propus, conform legislaţiei în vigoare *(document „conform cu originalul”)*
9. Alte dovezi pe care şcoala le consideră necesare (*acorduri de parteneriat etc.*)
10. Copia PV al CP al UPJ în care este prezentată, discutată şi aprobată de acesta oferta Programului SDS *(document „conform cu originalul”)*
11. Copia Deciziei CA al UPJ de aprobare a organizării Programului SDS din UPJ *(document „conform cu originalul”)*
12. Un document din care să reiasă sistemul de monitorizare/evaluare pentru implementarea Programului SDS, indicatorii, criteriilee şi instrumentele de evaluare *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)*
13. Un document care să precizeze modalitatea de evaluare a progresului făcut de elevii participanţi la Programul SDS *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)*
14. Structura echipei pedagogice (poate fi sub formă de *organigramă*) implicate în derularea Programului SDS, cu anexele privind responsabilităţile fiecărui membru şi modalităţile de asigurare a programului *(document înregistrat în RIO şi asumat de către D)*

*Analiza Programelor SDS*

IS responsabil verifică îndeplinirea condiţiilor legislative privind organizarea Programului SDS, fiind direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare pe speţă. 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 paşi, responsabilul întocmeşte o Notă de fundamentare pentru CA al ISJ pe care o prezintă şi o susţine în prima şedinţă de lucru a acestui for.

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

IS responsabil, în urma şedinţei CA al ISJ, alcătuieşte 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 obţine avizul.

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

„ART. 21

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ; [...]”

1. **Responsabili și răspunderi în derularea activității**
2. IS Responsabilul judeţean – promovarea Programului SDS, actualizarea prezentei PO şi postarea ei pe site-ul ISJ şi pe forum, consiliază D/DA privind întocmirea dosarului şi 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 susţinerea Programelor SDS şi prezentarea ei în CA al ISJ, comunicarea (ne)acordării avizului Programului SDS individual, către fiecare UPJ
3. UPJ, prin D – realizarea tuturor documentelor cuprinse în prezenta PO şi depunerea lor la responsabilul din ISJ, dacă doreşte avizarea Programului SDS de către CA al ISJ
4. CA al ISJ – acordă/respinge avizul Programelor SDS, ţinând cont de Nota de fundamentare a responsabilului ISJ
5. D – aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul UPJ