



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar Județean Suceava

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA
TEL. +40 230 520638, +4073338434, +40 230 520637
<http://isj.sv.edu.ro> E-mail: isjsv@isj.sv.edu.ro, isjsv@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLĂ DUPĂ ȘCOLĂ 2021-2022 COD: P.O.C.I.S. 079 actualizată 2021	Ediția: 2021 Nr. de exemplare: 3 Pagini: 11
		Revizia 2/2021 Nr. de exemplare: 3 Pagini: 11
		Exemplar nr. 2




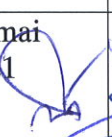
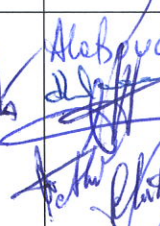
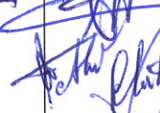

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Adriana Coțovanu	Inspector școlar responsabil pentru Programul ȘDSȘ	5 mai 2021	
1.2.	Verificat	Nicolae Ciprian Anton Ioan Dumitru Puiu	Inspector școlar general adjunct	6 mai 2021	
1.3.	Avizat	Ioan Dumitru Puiu	Președinte SCIM	6 mai 2021	
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava Grigore Bocanci	Consiliul de Administrație Inspector școlar general	10 mai 2021	

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	04.11.2019
2.2.	Revizia 1	x	x	09.06.2020
2.3.	Revizia 2	Calendarul	x	10.05.2021

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	CA	Președinte	Prof. Grigore Bocanci	10 mai 2021	
3.2.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management instituțional	Inspectori școlari generali adjuncți	Prof. Nicolae Ciprian Anton Prof. Ioan-Dumitru Puiu	10 mai 2021	 
3.3.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management instituțional	Inspectori școlari din cadrul IȘJ Suceava	Toți inspectorii școlari din cadrul IȘJ Suceava	10 mai 2021	  
3.5.	Înregistrare, evidență, arhivare	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	10 mai 2021	

Componenta 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează, se aprobă și se desfășoară Programul „Școală după școală” de către unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Suceava.

Componenta 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură constituie un model-cadru privind organizarea, aprobarea și desfășurarea Programului „Școală după Școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Suceava.

Prezenta procedură este aplicată de către:

- Inspectorul școlar general;
- Inspectorii școlari generali adjuncți;
- Inspectorii școlari desemnați din cadrul cadrul IȘJ Suceava;
- Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ unde se desfășoară programul ȘDS.

Componenta 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”;
- OMEN nr. 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după Școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.C. ME/MS nr. 3235/93/2021, cu modificările și completările ulterioare;

Componenta 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții:

- Procedură operațională - Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ȘDȘ	Școală după Școală
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean

Componenta 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

8.2. Organizarea programului se face în baza unui Regulament intern de organizare elaborat de fiecare unitate de învățământ.

8.3. Etapele de organizare:

- În perioada februarie-mai a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului ȘDȘ în anul școlar următor;
- O comisie aleasă de Consiliul profesoral și numită prin decizie elaborează până la 01 iunie oferta pentru Programul ȘDȘ, sub formă de pachete educaționale, conform art. 6 și art. 7 din OMECTS nr. 5349/2011, modificată prin OMEN 4802/31.08.2017;
- Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților/asociației de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar;
- Componența comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.

8.4. Spațiile ce pot fi utilizate pentru organizarea programului ȘDȘ, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- cele disponibile din propria unitate;
- în alte unități de învățământ;
- în una din unitățile școlare care fac parte din consorțiul școlar;
- palate și cluburi ale copiilor;
- cluburi sportive școlare;
- spații puse la dispoziție de autoritățile locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică, etc.

8.5. Este interzisă utilizarea spațiilor aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului, în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.

8.6. Orar (program), conform art. 8, alin. 2 din OMEN nr. 4802 / 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după Școală”, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011:

- numărul de ore prevăzut în ofertă și în Regulamentul intern, dar nu mai puțin de 15 ore/săptămână;
- înainte sau după programul școlar obligatoriu;

8.7. Înscrierea elevilor se face prin cerere scrisă a părinților/tutorilor legali;

8.8. Retragerea din programul ȘDȘ se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale.

8.9. Resurse umane implicate în derularea programului ȘDȘ pot fi:

a. personal de învățământ:

- cadre didactice din școală;
- cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din Palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- cadre didactice din Centrul de Resurse și Asistență Educațională al județului Suceava: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;
- personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animator, instructor de educație extrașcolară, laborant;
- mediator școlar;
- antrenor, etc.

b. membri ai comunității (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);

c. reprezentanți ai partenerilor.

8.10. Personalul implicat în activitățile Programului ȘDȘ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art. 9 din OMEN 4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după Școală”, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011). Se respectă prevederile O.C. ME/MS nr. 3235/93/2021, cu modificările și completările ulterioare;

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

8.12. Implicarea personalului din învățământ.

- Ca activitate cuprinsă în norma didactică de (maxim 4-5 ore/săptămână), conform prevederilor art. 262, alin. 1 și art. 263, alin. 3 din Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.
- Ca activitate în afara intervalului de timp zilnic de lucru (8 ore), respectiv 40 de ore pe săptămână. Aceste ore sunt retribuite, în condițiile legii, din sursele de finanțare prevăzute la art. 17 din OMECTS nr. 5349/2011, modificată prin OMEN 4802/31.08.2017. Fiecare persoană (personal didactic, nedidactic și auxiliar) are roluri și responsabilități bine precizate și stipulate în fișa postului.
- Toate activitățile vor fi evidențiate într-o condica specifică programului ȘDȘ.

8.13. Parteneriate:

- La începutul programului ȘDȘ, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachete educaționale, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare), organizații neguvernamentale, etc.
- Pentru buna derulare a Programului ȘDȘ (curățenie, masa, logistică, transport etc.), unitățile de învățământ pot încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

8.14. Finanțarea programului ȘDȘ:

- din bugetul autorităților locale;

- din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- din donații, sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, legal constituite, cu personalitate juridică, al organizațiilor neguvernamentale, etc., **cu respectarea legislației în vigoare.**
- din bugetul de stat din care se poate sprijini financiar Programul ȘDSȘ pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate, potrivit legii.

8.15. Documentația programului ȘDSȘ

Toate documentele menționate mai jos vor avea semnătura directorului și ștampila unității de învățământ

1. Analiza de nevoi;
2. Copia procesului verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului ȘDSȘ;
3. Copia procesului verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei ȘDSȘ;
4. Copia deciziei CA pentru comisia ȘDSȘ;
5. Oferta pentru programul ȘDSȘ prin pachetele educaționale;
6. Copia procesului-verbal al ședinței Consiliului Profesorat în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul ȘDSȘ;
7. Copia procesului-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului ȘDSȘ;
8. Copia deciziei CA pentru aprobarea programului;
9. Regulamentul intern de organizare al programului ȘDSȘ;
10. Evidența spațiilor disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
11. Programul de funcționare /orarul fiecărei grupe;
12. Număr de ore alocate fiecărei grupe;
13. Componența grupelor;
14. Modelul de contract de parteneriat școală - familie;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
17. Dovada susținerii financiare, după caz (avizul Consiliului Local, contract între Asociația de părinți/Comitet de părinți/părinți și școală, contract cu ONG, etc.).

8.16. Dosarul cu documentele complete se păstrează la nivelul unității de învățământ, iar spre avizare se înaintează Inspectoratului Școlar Județean Suceava, până la data de 10 septembrie 2021, pentru anul școlar 2021-2022, un dosar cuprinzând:

1. Pagina de gardă;
2. Decizia de constituire a Comisiei ȘDSȘ;
3. Analiza de nevoi: resurse umane, materiale, financiare;
4. Oferta: pachete educaționale pentru învățământul primar și gimnazial;
5. Programul/orarul;
6. Copia procesului verbal de la CA privind aprobarea programului;
7. Monitorizare: indicatori, criterii și instrumente de evaluare.

Toate aceste documente vor fi aduse în 2 exemplare.

8.17. În situația în care, după debutul anului școlar, numărul de solicitări pentru derularea programului este mai mare decât cel prezentat în analiza de nevoi și impune reconfigurarea grupelor sau a pachetelor educaționale, unitățile de învățământ vor solicita reavizarea programului până la sfârșitul lunii octombrie a fiecărui an școlar.

8.18. Conform art. 22 din OMEN 4802 / 31. 08. 2017 , **nu poate fi numit "Program ȘDSȘ" un program/proiect/activitate care se desfășoară în unitățile de învățământ și care nu respectă prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după Școală", aprobată prin OMECTȘ nr. 5349/07/09/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

Componenta 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN CADRUL PROGRAMULUI

9.1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al județului Suceava avizează proiectele Programului ȘDSȘ depuse de unitățile de învățământ la termenul precizat în OMECTS nr. 5349/2011;

9.2. Inspectorul școlar general/ Inspectorii școlari generali adjuncți decid monitorizarea/verificarea Programului ȘDSȘ din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/ inspecției de specialitate / inspecției tematice;

9.3. Inspectorul școlar responsabil cu programul Școală după Școală, are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDSȘ:

a) analizează ofertele de Program ȘDSȘ realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al IȘJ Suceava spre avizare;

b) monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDSȘ;

c) realizează instrumente specifice de evaluare a activităților;

d) evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de învățământ cu Program ȘDSȘ;

e) informează MEN cu privire la derularea Programului ȘDSȘ în unitățile de învățământ din județul Suceava.

9.4. Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDSȘ, exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților programului;

9.5. Directorul unității de învățământ realizează proceduri și planuri operaționale, pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea programului ȘDSȘ;

9.6. Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programului ȘDSȘ;

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

10. ANEXE

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar al Județului Suceava
Unitatea de învățământ

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE în cadrul Programului "Școala după școală" **- învățământ primar -**

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare școala, cu sediul în, str. nr., reprezentată prin director, prof., și
2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, str. nr., telefon

II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școala după școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligațiile părților

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:
 - a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;
 - b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școala după școală", conform prevederilor legale;
 - c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școala după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
 - d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
 - e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
 - f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
 - g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școala după școală" (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
 - h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școala după școală";
 - i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
 - j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
 - k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

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

m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;

n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;

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

ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

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

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;

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

c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

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

h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;

i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;

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

k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școala după școală".

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școală".

V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școală" (particularizate, după caz, la nivelul școlii);

2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;

3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;

4. prevederi referitoare la încetarea contractului;

5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi,, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Beneficiar indirect,

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE

în cadrul Programului "Școala după școală"

- învățământ secundar inferior -

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare școală, cu sediul în, str. nr., reprezentată prin director, prof.
2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, str. nr., telefon, și
3. Elevul din Școala, clasa

II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școala după școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor
2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligațiile părților

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:
 - a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;
 - b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școala după școală", conform prevederilor legale;
 - c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școala după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
 - d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
 - e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
 - f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
 - g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școala după școală" (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
 - h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școala după școală";
 - i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
 - j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
 - k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
 - l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
 - n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
 - o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
 - p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
 - q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
 - r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
 - s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școala după școală";
 - ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.
- 2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:**
- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;
 - b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
 - c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
 - e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
 - f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
 - g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
 - h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
 - i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
 - j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
 - k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școala după școală".
- 3. Beneficiarul direct - elevul se obligă:**
- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
 - b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;
 - c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului "Școala după școală";
 - d) să respecte prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - e) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către școală;
 - f) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școală".

V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școală" (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre păți;
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor păților;
4. prevederi referitoare la încetarea contractului;
5. alte prevederi agreeate de păți.

Încheiat astăzi,, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

.....

Director,

.....

Beneficiarul indirect,

.....

Beneficiarul direct,

.....

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în cadrul programului	6
10.	Anexe	7-11
11.	Cuprins	11