

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

**Procedura Operațională
privind
ORGANIZAREA PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Călinescu - Andrei Ștefana Ștefan Elena	Inspector educație permanentă Inspector activități extrașcolare	16.11.2018	
1.2.	Verificat	Diana Melnic Vasile Sergiu Moga	Inspector Școlar General Adjunct	19.11.2018	
1.3.	Aprobat	Ioana Mihaela Neacșu	Inspector Școlar General	19.11.2018	

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	21.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	18.12.2014
2.3.	Revizia 2	x	modificare și completare	18.09.2017
2.4	Revizia 3	x	modificare și completare corectare	17.11.2017
2.5	Revizia 4	x	completare și corectare	19.11.2018

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere I.S.G.	Inspector Scolar General	Ioana Mihaela Neacșu	20.11.2018	
3.2.	Aplicare	3	Conducere I.S.G.	Inspector Scolar General Adjunct	Diana Melnic Liliana Toderiuc Mihaela Ciho Sergiu Moga	20.11.2018	
3.3.	Aplicare	2	Educație permanentă	inspectori	Călinescu Andrei Ștefana Ștefan Elena,	20.11.2018	

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

3.4.	Aplicare	6	Management instituțional	Inspectori management instituțional	Andrei Tania Neașu Ioana Postescu Gabriela Stroescu Marilena Badescu Daniela	20.11.2018	
3.5.	Aplicare	1	Rețea școlară, plan școlarizare	Sef Rețea școlară	Voicu Simona	20.11.2018	
3.6.	Arhivare	1	Arhiva	Arhivar	Oțeleanu Rodica	20.11.2018	
3.7.	Alte scopuri	1	Audit intern	Șef Serviciu Audit	Marin Niculina	20.11.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

Desfășurarea în bune condiții a activităților Programului ”Școală după Școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură constituie un model-cadru privind organizarea, aprobarea și desfășurarea Programului ”Școală după Școală”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se va elabora, aproba și aplica propria procedură, conform legii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației naționale nr. 1/2011;
- OMECTS 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

- OMENCȘ - NR. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Codul Muncii Legea 53/2003 – modificată și completată 2017
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OMEN 4802 / 31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după Școală”, aprobată prin OMECTS 5349/2011;
- Ordinul privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat MEN, MI, MFP 4576/2011;
- Legea nr.153/2017.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

6.	Ah	Arhivare
7.	SDS	Școală După Școală
8.	TVA	Taxa pe Valoarea Adăugată
9.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

Art. 1

1. Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub forma 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.
2. Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de fiecare unitate de învățământ.

Art. 2 Etapele de organizare:

- ✧ În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar Consiliul de Administrație al școlii realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor.
- ✧ O comisie numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează până la 01 martie oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale, conform art. 6 și art. 7 din OMEN 4802 / 31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după Școală”, aprobată prin OMENCSȘ nr. 5349/07.09.2011.
- ✧ Comisia este formată din: directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar.

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

- ✧ Componenta comisiei este aleasă de Consiliul Profesoral.
- ✧ Oferta pentru Programul SDS este discutată și aprobată de Consiliul Profesoral până la 20 martie.
- ✧ Programul SDS se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de administrație și înaintează către ISMB Programul SDS.
- ✧ Consiliul de administrație al ISMB avizează proiectul Programul SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OMECTS nr. 5349/2011, privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”, cu modificările și completările din OMEN 4802 / 31.08.2017 .

Art. 3 Spații ce pot fi utilizate pentru organizarea programului SDS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- cele disponibile din propria unitate ;
- în alte unități de învățământ ;
- consorții școlare;
- palate și cluburi ale copiilor;
- cluburi sportive școlare ;
- spații puse la dispoziție de autoritățile școlare;
- organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu ;
- biserică, etc.

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

Art. 4 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.

Art. 5 Orar (program), conform art. 8, alin. 2 din OMEN nr. 4802 / 31.08.20172017 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.

Art. 6 Înscrierea elevilor se face prin Cerere scrisă a părinților/tutorilor legali.

Art. 7 Retragerea din programul SDS se realizează la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal.

Art. 8 Resurse umane implicate în derularea programului SDS 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 Municipiului București: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social;
- personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animador, instructor de educație extrașcolară, laborant;
- 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.);

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</p> <p style="text-align: center;">COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

c. reprezentanți ai partenerilor.

Art. 9. Personalul implicat în activitățile Programului ȘDS trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi (art. 9 din OMEN 4802/31.08.2017 pentru modificarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după Școală”, aprobată prin OMENCȘ nr. 5349/07.09.2011);

Art. 10. 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.

Art. 11. Implicarea personalului din învățământ.

1. Pentru completarea normei de predare (maxim 4 ore pe săptămână), pentru situațiile prevăzute la art. 263 alin. (3) din Legea Educației naționale nr. 1/2011 și conform Metodologiei de mișcare de personal.
2. Ca activitate cuprinsă în norma didactică de 40 ore/săptămână, în afara normei de predare/postului (cel mult 2 ore pe săptămână), **obligatoriu pentru personalul implicat în programul “Școală după școală”**. Aceste ore nu sunt retribuite suplimentar.
3. Ca activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.
4. Personalul implicat în desfășurarea programului „Școala după școală”, cu excepția situațiilor de la art. 11 (1), își vor desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/contracte de furnizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
5. 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 SDS.

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

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

Art. 12. Parteneriate:

1. La începutul programului SDS, 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) și organizații neguvernamentale, etc.

2. Pentru buna derulare a Programului SDS (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.

Art. 13. Finanțarea programului SDS :

a) din bugetul autorităților locale;

b) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;

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

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

Art. 14. Administrarea fondurilor financiare în Programul SDS:

1. directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională pentru administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS, respectând particularitățile specifice școlii;

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

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

3. sursele de finanțare provenite:

- a) din bugetele autorităților locale se virează de către acestea în contul de buget local al unității de învățământ – titlul 10: cheltuieli de personal
- b) din suportul financiar al Asociației de părinți, pe bază de chitanță fiscală se virează în contul extrabugetar al unității de învățământ;

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

5. plata personalului implicat in Program se realizează prin aplicația informatică EDUSAL, în conformitate cu prevederile Legii 153/2017;

6. directorul unității de învățământ și serviciul contabilitate/consiliul local aplică procedura de achiziție publică pentru achiziționarea serviciului de masă;

7. serviciul secretariat al unității de învățământ, completează Contractul de muncă pe perioadă determinată al personalului implicat in program și întocmește lunar ștutul de salarii;

8. serviciul contabilitate al unității de învățământ, operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale și salariile personalului angajat în programul ȘDS;

9. analiza administrării fondurilor financiare în programul ȘDS se va regăsi și în Raportul semestrial/anual al activităților unității de învățământ.

Art. 15. Documentația programului SDS

Toate documentele menționate mai jos vor avea semnătura directorului unității și sigiliul

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ</p> <p style="text-align: center;">COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

unități.

1. Analiza de nevoi;
2. Copie proces verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi pentru organizarea Programului SDS;
3. Copie proces verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei SDS;
4. Copie decizie CA pentru comisia SDS;
5. Oferta pentru programul SDS prin pachetele educaționale;
6. Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat în care a fost prezentată, discutată și aprobată oferta pentru programul SDS;
7. Copie proces-verbal al ședinței CA pentru aprobarea programului SDS;
8. Copie decizie CA pentru aprobarea programului;
9. Regulament de organizare /regulamntul intern SDS ;
10. Spații disponibile și copie după Autorizația sanitară de funcționare;
11. Programul de funcționare /orarul fiecărei grupe;
12. Număr de ore alocat fiecărei grupe ;
13. Componenta grupelor ;
14. Modelul de contract de parteneriat școală – familie ;
15. Resursele umane implicate, pe categorii;
16. Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
17. Procedura operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului ȘDS;
18. Dovada susținerii financiare, după caz (avizul Consiliului Local, cu mențiunea că sumele nu sunt din cote defalcate de TVA și există buget separat pentru programul „Școală după școală”, contract între Asociația de părinți și școală, contract cu ONG, etc.) .

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Nr. 37797/19.11.2018</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:</p>	<p>Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

Art.16. Dosarul cu documentele complete se înaintează spre avizare la Inspectoratul Școlar al Municipiului București până la 1 mai.

Art. 17. În unitățile de învățământ care nu propun 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”.

Art. 18. Conform art. 22 din OMEN 4802 / 31. 08. 2017 , nu poate fi numit "Program ȘDȘ" 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 OMECTS nr. 5349/07/09/2011, cu modificările și completările ulterioare.

9 . Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București avizează proiectele Programului ȘDȘ depuse de unitățile de învățământ la termenul precizat in OMECTS nr. 5349/2011;

9.2. Inspectorul Școlar General/ Inspectorul Școlar General Adjunct decide monitorizarea/verificarea Programului ȘDȘ din unitatea de învățământ, în cadrul inspecției școlare generale/ inspecției de specialitate (Consiliere și Orientare Școlară/ inspecției tematice);

9.3. Inspectorul școlar pentru educație permanentă, are următoarele atribuții în coordonarea programului ȘDȘ:

- a) analizează ofertele de Program ȘDȘ, realizate și propuse de unitățile de învățământ, sub aspect educațional și le prezintă Consiliului de Administrație al ISMB spre avizare,
- b) monitorizează unitățile de învățământ care derulează Programul ȘDȘ,
- c) realizează instrumente specifice de evaluare a activităților,
- d) evaluează activitățile din program, actualizează permanent baza de date ale unităților de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

învățământ cu Program ȘDS,

e) informează MEN cu privire la derularea Programului ȘDS în unitățile de învățământ din Municipiul București ;

9.4. Directorul unității de învățământ aplică procedura operațională de organizare și desfășurare a Programului ȘDS, 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 ȘDS;

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

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

10. Anexe, înregistrări, arhivari

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 a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Nr. 37797/19.11.2018	Procedura Operațională privind ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COD:	Ediția II Nr. de exemplare:1 Revizia:1 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 2 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 3 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1 Revizia 4 Nr. de exemplare:1 Exemplar nr. 1
--	---	---

4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5 - 12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12 - 13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13 - 14
11.	Cuprins	14