

Nr înreg: 363/27.02.2025

**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE  
A PROGRAMULUI "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ", an școlar 2025-2026**

**Cap. 1 Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul *Regulament Intern de organizare a programului „Școala după Școală” (RI-ȘDȘ)*, este elaborat în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 (art. 21, alin (4), lit n); art. 71, art. 72) și **OMECTS nr.5349/2011** de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Școala după Școală”, completat și modificat cu **OMEN NR. 4802/31.08.2017**, cu respectarea prevederilor din **Procedura operațională ISMB, Nr. 1885/03.02.2025** privind organizarea Programului ”Școală după Școală”.

**Art.2.** Respectarea RI-ȘDȘ este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, experți ai partenerilor, elevi și părinții acestora.

**Art.3.** RI-ȘDȘ reglementează modul de organizare și funcționare a programului ȘDȘ, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal implicat în programul ȘDȘ.

**Cap. 2 Organizarea programului ȘDȘ**

**Art.1.** Programul ȘDȘ se organizează prin decizie a Consiliului de administrație al Școlii, cu avizul ISMB și în baza Contractului de parteneriat educațional încheiat cu Asociația Părinți Profesori Școala nr. 24 București (Asociație cu personalitate juridică).

**Art.2.** Programul ȘDȘ este elaborat pe baza unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinților, a cadrelor didactice, a comunității locale și a organizațiilor partenere, în perioada ianuarie – februarie a fiecărui an școlar în curs pentru anul școlar următor.

**Art.3.** Comisia ȘDȘ elaborează un program de promovare a ofertei educaționale prin pachete de activități pentru părinți și elevi.

**Art.4.** Activitățile din cadrul programului ȘDȘ se vor desfășura pe grupe de minimum 5 elevi și maximum 22 elevi, constituite pe nivel de vârstă și pe baza opțiunilor elevilor, consiliați de reprezentanții lor legali, la propunerea și recomandarea cadrelor didactice din unitatea noastră școlară.

**Art.5.** Programul „Școala după Școală” se desfășoară în continuarea programului școlar și va fi organizat de luni până vineri, în intervalul orar 12.00 – 17.30, astfel:

-12.00-15.00-activități cu prof învă. primar: efectuare teme/dezvoltare/remediere (pentru elevii înscriși în programul ȘDȘ cofinanțat de Primăria Sector 2);

-12.00-15.00 activități cu pedagogul școlar: supraveghere efectuare teme (pentru elevii înscriși la semiinternat tura I);

-15.00 -17.30-cluburi, cercuri, activități recreative, activități sportive cu profesori specializați (pentru elevii neînscriși la semiinternat) .

-15.00 -17.30-activități recreative sub supravegherea pedagogului școlar (pentru elevii înscriși la semiinternat tura II).

**Art.6.** Elevii înscriși în programul ȘDȘ au obligația de a frecventa programul minimum 3 zile/săptămână.

**Art.7.** Activitățile programului ȘDȘ se vor derula în spații special amenajate (săli de clasă, cabinet informatică, cabinet consiliere, semiinternat, sală sport), care corespund unui mediu propice dezvoltării armonioase a copilului și a realizării tuturor activităților cu caracter specific.

**Cap. 3 Grupul țintă**

**Art.1.** Programul ȘDȘ este complementar programului școlar obligatoriu și are pentru elevi un caracter opțional.

**Art.2.** Elevii participanți la program vor fi cu vârste cuprinse între 6 – 11 ani.

**Cap. 4 Înscrierea, retragerea, excluderea din programul ȘDȘ**

**Art.1.** Înscrierea elevilor în Programul ȘDȘ se face pe baza cererii scrise a părinților / tutorilor legali ai elevilor, adresată școlii, conform modelului propus, prezentat în Anexa nr. 1a.

**Art.2.** Retragerea elevilor în Programul ȘDȘ se face pe baza cererii scrise a părinților / tutorilor legali ai elevilor, adresată școlii, conform modelului propus, prezentat în Anexa nr. 1b.

**Art.3.** La înscriere părintele semnează cu directorul școlii un contract de parteneriat (Anexa nr. 2) în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii, conform modelului propus de ME.

**Art.4.** Înscrierea în Programul ȘDȘ se face la începutul anului școlar, în perioada indicată prin afișare la avizierele școlii, pe site-ul școlii.

**Art.5.** Înscrierile pot fi făcute pe tot parcursul anului școlar, în funcție de locurile disponibile, în ordinea priorităților (părinți unici susținători angajați, ambii părinți angajați).

**Art.6.** Unitatea școlară își rezervă dreptul de a selecta copiii la înscriere în funcție de criteriile afișate la avizierele școlii, pe site-ul școlii.

**Art.7.** Unitatea școlară își rezervă dreptul de a refuza primirea copilului, în caz de îmbolnăvire, până la prezentarea avizului medical;

**Art.8.** Unitatea școlară își rezervă dreptul de a scoate copilul din evidența programului ȘDȘ în următoarele situații:

- Caz de boală infecțioasă cronică (la recomandarea și/sau cu avizul medicului);
- Neplata taxei în termen de 10 zile de la scadență;
- Comportament inadecvat al copilului în mod repetat (3 abateri disciplinare consemnate prin referat);
- Frecvență mai mică de 3 zile/săptămână (sunt excluse situațiile în care există diagnostic medical dovedit prin scutire medicală).

**Art.9.** Grupurile de lucru pot fi constituite pe clase, grupe, pe ani de studiu și în grupe mixte.

**Art.10.** Prezența elevilor la Programul ȘDȘ se face zilnic de către cadrele didactice și didactic auxiliare care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

### **Cap. 5 Resursele necesare derulării programului ȘDȘ**

**Art.1.** Resursele umane implicate în derularea programului ȘDȘ sunt recrutate cu precădere din rândul cadrelor didactice calificate ale școlii, în funcție de nevoile identificate și de solicitările beneficiarilor.

**Art.2.** În program pot fi implicate și alte cadre didactice: profesor psiholog, profesor logoped, profesor de sprijin, profesorul documentarist, personal didactic auxiliar (pedagog, secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician), din școală sau din afara ei (reprezentanți de la diferite ONG-uri/asociații/ antrenori, instructori cluburi sportive/cluburi ale copiilor etc. sau membri ai comunității locale).

**Art.3.** Implicarea personalului didactic și auxiliar se realizează conform OMECTS nr. 5349 / 2011, modificat și completat cu OMEN NR. 4802/31.08.2017, Legea 53/2003-Codul Muncii, Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Art. 74 din Legea nr. 198/2023; Art. 68, alin 1 și Art. 69, alin 1 și 3, din Legea 273/2006.

**Art.4.** Resurse materiale sunt constituite din:

- Baza materială a Școlii Gimnaziale nr. 24 constituită din:
  - săli de curs dotate cu materiale didactice- școala (corpul A);
  - sală de sport (corp B), terenul de sport, curtea școlii;
  - semiinternat (corp C): săli teme, săli de recreere, sală de mese, oficiu bucătărie.
- fondurile constituite în acest sens în bugetul Asociației Părinți Profesori Șc. Nr. 24 București, pentru:
  - materiale didactice specifice particularităților de vârstă, consumabile, hârtie etc.
  - materiale igienico-sanitare;
  - plata salariilor cadrelor didactice;
  - masa caldă.

**Art.5.** Activitatea personalului implicat în derularea programului ȘDȘ este retribuită de Școala Gimnazială nr 24 București pe baza pontajului lunar confirmat de conducerea școlii.

**Art.6.** Finanțarea programului ȘDȘ se face, cu respectarea legislației în vigoare, în următoarele moduri:

- din donații și sponsorizări dedicate;
- din suportul financiar al părinților elevilor înscriși în program, prin Asociația Părinți Școala nr. 24 București;
- prin suportul financiar al Primăriei Sector 2.

**Art.7.** Fluxul financiar se va derula astfel:

- Reprezentantul Asociației de părinți profesori Șc. Nr. 24 București colectează resursele financiare alocate de părinții elevilor beneficiari ai programului ȘDȘ și le depune prin virament bancar în contul Asociației;
- Reprezentantul Asociației de părinți profesori Șc. Nr. 24 București transferă sumele colectate, din contul Asociației, în contul extrabugetar al unității de învățământ;

**Art.8.** Masa de prânz va fi asigurată în sistem catering prin contribuția părinților (pentru elevii înscriși doar la semiinternat) sau prin finanțare de către Primăria Sector 2 (pentru elevii înscriși în programul ȘDȘ aprobat de primărie). Taxa pentru masa caldă va fi evidențiată din punct de vedere financiar în contabilitatea Asociației Părinți Profesori /Școlii Gimnaziale nr. 24 București.

### Cap. 6 Parteneriate

**Art.1.** Pentru buna derulare a Programului ȘDȘ, Școala Gimnazială nr. 24 sau Asociația Părinți Profesori Școala 24 București pot încheia parteneriate cu ONG – uri, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

### Cap. 7. Obligațiile beneficiarului indirect (PĂRINTE)

**Art.1.** Părintele are obligația de:

- a) a respecta orele de sosire și plecare, în intervalul orar 12.00-17.30.
- b) a prezenta conducerii școlii analizele medicale și actele solicitate încă din prima zi de prezență la activitățile din programul ȘDȘ.
- c) a plăti taxa lunară în ultimele 5 zile lucrătoare ale lunii, pentru luna în curs, în vederea asigurării unei bune funcționări a întregii activități. În cazul în care elevul absentează, contravaloarea aferentă zilelor în care a lipsit va fi scăzută din totalul de plată al lunii următoare.
- d) a anunța reprezentantul școlii (învățător/profesor/pedagog) dacă elevul absentează, până la ora 8.30 a zilei respective.
- e) a anunța conducerea unității școlare în cazul în care elevul urmează un tratament medical sau un regim alimentar special/intoleranțe la anumite alimente.
- f) a anunța imediat, în urma diagnosticării, cazurile de boli infecțio-contagioase pentru a putea fi luate măsurile necesare de protejare a colectivității; copilul va ieși din programul ȘDȘ până la aducerea avizului medical care îi permite reintrarea în colectivitate.
- g) a prelua elevul din programul ȘDȘ în cel mai scurt timp, dacă acesta nu se simte bine și prezintă semne de îmbolnăvire, la recomandarea cadrului medical sau a personalului angajat,.
- h) a supraveghea copilul din momentul preluării de la programul ȘDȘ până la părăsirea incintei școlii.
- i) a anunța în scris conducerea școlii în cazul în care copilul este preluat de o altă persoană. Aceasta trebuie să se regăsească în fișa de înscriere ca persoană de contact și trebuie să se poată legitima.

### CAP 8. Obligațiile personalului angajat:

**Art.1.** Personalul angajat se obligă să:

- a) respecte integritatea fizică și psihică a tuturor copiilor înscriși în programul ȘDȘ;
- b) desfășoare activități educative în conformitate cu prevederile M.E, cu vârsta/dezvoltarea fizică/psihică a copiilor;
- c) creeze un cadru plăcut, relaxant, de stimulare a aptitudinilor și abilităților copiilor;
- d) respecte atribuțiile ce îi revin prin contractul individual de muncă și prin fișa postului;
- e) aibă cu beneficiarii direcți și indirecti (părinți-copii) o relație de comunicare sinceră, deschisă, o atitudine amiabilă în rezolvarea conflictelor și să solicite intervenția conducerii unității școlare în cazul unor conflicte majore.
- f) anunțe părinții sau persoanele de contact, indicate în fișa de înscriere, în cazul în care copilul nu se simte bine în timpul programului;
- g) anunțe cu 7 zile înainte perioada în care programul se întrerupe din motive obiective (igienizare, reparații, etc.).
- h) respecte toate prevederile prevăzute în fișa postului.

### Cap. 9 Dispoziții finale

**Art.1.** În derularea programului ȘDȘ sunt respectate toate prevederile legale, ale Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 24 și Statutul Asociației Părinți Profesori Școala nr. 24 București.

**Art. 2.** Programul “Școala după Școală” este aplicabil după avizarea acestuia de către I.S.M.B.

**Art. 3.** Prezentul regulament intră în vigoare pentru derularea programului ȘDȘ începând cu anul școlar 2025-2026.

**Art.4.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau la propunerea uneia dintre părțile implicate în program.

Director,  
Prof. Matache Claudia



Părinte: .....

Semnătură: .....



**ANEXA 1 A - Regulamentul intern Programul „Școala după școală” în Școala Gimnazială nr. 24**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

**DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), .....,  
domiciliat(a) în ..... str..... nr .....  
bloc.....scara.....ap. .... telefon ....., vă rog să aprobați înscrierea fiului (fiicei)  
mele în Programul „Școală după școală” care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale nr 24, București, în anul  
școlar .....

**Datele personale ale copilului:**

Numele și prenumele: .....

Clasa:.....

Învățător:.....

	tata	mama
Numele și prenumele		
Telefon mobil		

**\*Persoană delegată să preia copilul la sfârșitul programului** .....

Mă angajez să colaborez cu școala, să respect Regulamentul Intern și să anunț în cel mai scurt timp școala  
în legătură cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul “Școală după școală”.

**Data:**.....

**Semnătura părinte/reprezentant legal,**

**Doamnei director al Școlii Gimnaziale nr. 24**

**ANEXA 1 B- Regulamentul intern Programul „Școala după școală” în Școala Gimnazială nr. 24**

**Cerere de retragere**

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(a) în \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_

vă rog să aprobați **retragerea** fiului (fiicei) mele din Programul “Școala după școală” care se desfășoară în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24, BUCUREȘTI în anul școlar \_\_\_\_\_.

**Datele personale ale copilului:**

Numele și prenumele: .....

Clasa:.....

Învățător:.....

**Părinții**

	tata	mama
Numele si prenumele		
Telefon mobil		

Data \_\_\_\_\_

Semnătura părinte \_\_\_\_\_

**Doamnei director al Școlii Gimnaziale nr. 24, București**