



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
B-dul C.D. Loga nr. 3, 300022, Timișoara. Tel +40(0)256-305799
Fax +40(0)256-490430, +40(0)256-490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18818



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Compartiment: curriculum și inspecție școlară

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA
PROGRAMULUI
«SCOALA DUPĂ SCOALĂ»
COD: P 09.02

Ediția I

Revizuirea a III-a

Întocmită: prof. **IOAN FRANȚ** și **ANCA SIMERIA** inspector școlar
pentru învățământ primar

Verificată : prof. **DANA MIHAELA PETROV** – inspector școlar
general adjunct

Aprobată: prof. **AURA CODRUȚA DANIELESCU** – inspector școlar
general

DATA: 01.02.2018

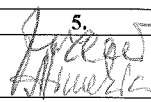
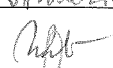

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 3 Page 1 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Organizarea programului «Școala după școală»”

Cod: P 09.02

Ediția: I
Revizuirea: 3

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	IOAN FRANȚ ANCA SIMERIA	INSPECTORI ȘCOLARI	01.02.2018	
1.2.	Verificat	MIHAELA DANA PETROV	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	02.02.2018	
1.3.	Aprobat	AURA CODRUȚA DANIELESCU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	05.02.2018	





Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizia: 3		
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Page 2 of 26
		Nr. exemplare: 2
		Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia I.1.	X	Utilizarea legislației și a responsabilităților actuale	
2.3.	Revizia I.2.	X	Modificarea și completarea OMECTS nr. 5349/2011 cu OMEN nr. 4802/2017	Ca urmare a aprobării procedurii în Consiliul de administrație al ISJ și publicării pe site-ul instituției
2.4.	Revizia I. 3	X	Modificarea și completarea OMECTS nr. 5349/2011 cu OMEN nr. 4802/2017	
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 3 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Aura Codruța Danielescu	06.02.2018	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Mihaela Dana Petrov	06.02.2018	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Halasz Francisc	06.02.2018	
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Andreea Ivașca		
3.5.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori de specialitate	Conform statutului de funcții aprobat		
3.6.	Aplicare		Conducerile unităților de învățământ interesate	Directorii unităților de învățământ	Conform rețelei școlare a județului Timiș		
3.7.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm	Șefi de compartimente	Conform statutului de funcții aprobat		
3.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar GLCM	Petria-Elena Boldea	05.02.2018	
3.10	Alte scopuri	1	Audit		Ana Crăsneanu		

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 3 Page 4 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de organizare și desfășurare a **Programului „Școala după școală”**, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării acestei activități la nivelul unităților școlare și a evidenței la nivelul ISJ Timiș;
- 4.3. Asigură realizarea activității procedurate, pentru întocmirea documentației, a termenelor și responsabilităților pentru această activitate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.5. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor prevăzute în **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare și a **OMECTS nr. 5349/07.09.2011** privind aprobarea **Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”**, modificat și completat cu **OMEN Nr. 4802/2017**.
 - Realizarea circuitului informațional în vederea implementării **Programului „Școala după școală”** în unitățile de învățământ preuniversitar, conform **OMECTS nr. 5349/07.09.2011**, cu modificările și completările ulterioare;
 - Anunțarea unităților de învățământ și a reprezentanților comunității locale, a altor parteneri sociali interesați de posibilitatea organizării **Programului „Școala după școală”**
 - Promovarea condițiilor de organizare și a beneficiilor programului pentru comunitatea locală;
 - Comunicarea ierarhică eficientă;
 - Integrarea procedurii operaționale a **Programului „Școala după școală”** în procedura generală ISJ Timiș de comunicare între compartimente și școli;

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 5 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în toate unitățile de învățământ preuniversitar cu clase primare și gimnaziale din județul Timiș, care doresc să implementeze Programul „Școala după școală”.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.
- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș:

a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat ;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administrație

b) De această procedură beneficiază în cadrul activităților efectuate:

- toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș
- conducerile unităților de învățământ din județul Timiș care doresc să implementeze corect Programul „Școala după școală”

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 6 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară

- **Legea Educației Naționale, nr. 1/2011**, cu completările și modificările ulterioare
- **Metodologia de organizare a Programului „Școala după școală”**, aprobată cu OMECTS nr. 5349/07.09.2011, modificată și completată cu OMEN Nr. 4802/2017

6.2. Legislație secundară

- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**

6.3. Alte documente

- *Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Județului Timiș*, aprobat cu nr. 10783 din 14.10.2016
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS)*, aprobat cu OMECTS nr. 5530/2011
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat cu OMEN nr. 5079/2016
- **Ordin Administrație Publică 400/2015 – Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

6.4. Circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 3 Page 7 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării Programului „Școala după școală”
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Programul „Școala după școală”	Este un program complementar programului școlar obligatoriu și va avea un caracter opțional pentru elevi, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală, pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor pentru consolidarea competențelor dobândite pentru accelerarea învățării, precum și pentru învățarea remedială.
5.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specifice elevilor, reprezentanților legali, ai cadrelor didactice, ai comunității locale și ai altor instituții și organizații partenere în vederea stabilirii necesității implementării ofertei Programului „Școala după școală”
6.	Grup țintă	Beneficiarii Programului „Școala după școală” (elevi, părinți, profesori)
7.	Pachet educațional	Activități propuse pentru a fi desfășurate în cadrul Programului „Școala după școală” , conform Metodologiei

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Program SDS	Program „Școala după școală”
8.	ISJ Timiș	Inspectoratul Școlar al Județului Timiș
9.	CA	Consiliul de administrație

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 8 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Programul „Școala după școală” este un program educațional complementar care poate fi organizat în școli la solicitarea părinților, are un caracter opțional pentru elevi, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală, pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor pentru consolidarea competențelor dobândite pentru accelerarea învățării, precum și pentru învățarea remedială.

8.2. Documentele utilizate conform anexei nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: Se realizează prin punerea la dispoziția Programului „Școala după școală” a unei părți din baza materială a școlii, prin asumarea răspunderii cadrelor didactice implicate în program.

Materialele consumabile se procură prin contribuția părinților solicitanți ai acestui program sau prin donații, sponsorizări etc.

8.3.2. Resurse umane: Conform metodologiei se pot organiza grupe, de regulă, de aceeași clasă sau de clase diferite în funcție de solicitările părinților astfel încât să răspundă nevoilor individuale ale elevilor. Comisia Programului „Școala după școală” stabilește cadrele didactice, personal didactic auxiliar, voluntari din școală sau din instituțiile partenere, care vor fi implicate în derularea programului. Alături de cadrele didactice din școală se pot încheia contracte de parteneriat cu alte unități de învățământ pentru a asigura elevilor o educație armonioasă. Întreg personalul implicat în derularea Programului SDS trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitățile de elevi.

8.3.3. Resurse financiare: Sunt asigurate de :

- Din bugetul autorităților locale;
- Din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- Din activități școlare și extrașcolare, donații sponsorizări, prin suportul financiar al asociațiilor de părinți, al ONG-urilor etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- Din bugetul de stat constituit în condițiile legii, cu această destinație, pentru elevii proveniți din grupurile dezavantajate.

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timiș <http://isj.tm.edu.ro>

8.3.5. Resurse temporale:

- Programul SDS se desfășoară pe o durată medie de 3 ore

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 9 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

- Timpul alocat pentru activități de educație complementare nu poate depăși 1 ½ ore pentru învățământul primar și 2 ore pentru învățământul secundar
- Pentru mișcare și activități fizice minim 30 de minute zilnic

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 10 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

8.4. Modul de lucru

Activități/etape	Descrierea operațiunilor		
	Responsabilități	Mod de desfășurare/Termene	Observații/riscuri
1. Decizia de organizare a programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ • CA al unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • CA al unității de învățământ hotărăște organizarea programului SDS în unitatea de învățământ • Termen: octombrie-decembrie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezistența la schimbare a cadrelor didactice
2. Realizarea analizei de nevoi	<ul style="list-style-type: none"> • CA al unității de învățământ • Cadrele didactice 	<ul style="list-style-type: none"> • În urma consultării elevilor reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere și analiza resurselor necesare, CA al unității de învățământ realizează analiza de nevoi • Unitățile de învățământ organizatoare a Programului „Școala după Școală” vor elabora o procedură operațională privind analiza de nevoi, ce va fi adusă la cunoștința elevilor, părinților și comunității locale. • În urma analizei de nevoi este constituit grupul țintă al Programului SDS • Termen: ianuarie-februarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Popularizarea insuficientă a beneficiilor programului ar putea duce la un număr mic de înscrieri
3. Încheierea acordurilor de parteneriat	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • Unitatea de învățământ încheie acorduri de parteneriat cu alte instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare, ONG-uri, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare) pentru susținerea activităților din pachetele educaționale • Termen: februarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Alte unități de învățământ nu sunt interesate în implicarea în programul SDS
4. Constituirea comisiei Programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ • CP al unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • CP alege membrii Comisiei Programului SDS cu următoarea componență: <ul style="list-style-type: none"> - Directorul unității de învățământ - Reprezentantul Comitetului de părinți pe școală - Două cadre didactice din învățământul primar - Două cadre didactice din învățământul gimnazial • Termen: februarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Nerespectarea componenței comisiei • Supraîncărcarea cu diferite sarcini în afara activității de predare, a activității didactice
5. Elaborarea ofertei SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS elaborează mai multe pachete educaționale ce vor constitui oferta SDS • Termen: 1 martie 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta cuprinde un singur pachet educațional • Activitățile cuprinse în pachetele

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizia: 3		
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Page 11 of 26
		Nr. exemplare: 2
		Exemplar: 1

			educaționale nu sunt atractive pentru elevi/părinți
6. Aprobarea ofertei SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ • CP al unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia/Programului SDS prezintă oferta (pachetele educaționale) în CP • Oferta SDS este dezbătută de membrii CP și aprobată forma finală a acesteia • Personal implicat în Programul SDS <p>1. personal de învățământ: a) cadre didactice din școală; b) cadre didactice din alte unități de învățământ, inclusiv din palate și cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare; c) cadre didactice din centrele județene de resurse și asistență educațională: profesor-psiholog, consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin, asistent social; d) personal didactic auxiliar: bibliotecar, informatician, instructor-animador, instructor de educație extrașcolară, laborant; e) mediator școlar; f) antrenor etc.;</p> <p>2. membri ai comunității (părinți, reprezentanți ai autorităților locale, specialiști din diferite domenii, personalități locale, membri ai unor organizații neguvernamentale etc.);</p> <p>3. reprezentanți ai partenerilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termen: martie 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta cuprinde un singur pachet • Oferta cuprinde mai multe pachete educaționale, dar activitățile sunt cele prevăzute de OMECTS nr. 5349/07.09.2011
7. Elaborarea regulamentului intern al programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS elaborează regulamentul intern de organizare și desfășurare al programului SDS • Unitatea de învățământ va anexa la dosar copia Fișei postului celor implicați, cu atribuțiile specifice activității din program • Termen: aprilie 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul interior de organizare și desfășurare nu este elaborat în termen
8. Responsabilitatea programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • CA al unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • CA al unității de învățământ numește un membru care va urmări organizarea, desfășurarea și monitorizarea programului SDS din unitatea de învățământ • Termen: aprilie 	<ul style="list-style-type: none"> • Nerespectarea procedurii de organizare a programului în școală
9. Elaborarea programului educațional și a Programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS elaborează proiectul educațional al programului • Termen: aprilie 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea superficială a proiectului (nerespectarea structurii, etape și conținut defectuos)
10. Avizarea	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității 	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosar incomplet

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 12 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Programului SDS	de învățământ	înaintază dosarul Programului SDS la ISJ Timiș spre avizare	
		<ul style="list-style-type: none"> • Termen: mai 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedură incorectă derulată în școală
11. Elaborarea unei proceduri operaționale privind încasarea, utilizarea și contabilizarea contribuțiilor părinților care susțin costurile pentru derularea programului SDS în conformitate cu legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS din unitatea de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura va fi actualizată anual până la depunerea dosarului pentru avizare la ISJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitarea depunerii unei copii după procedură în dosar
12. Monitorizarea programului SDS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia Programului SDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea internă a programului SDS va fi realizată de membru al CA numit în acest scop Termen: permanent 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistența unui plan de monitorizare • Nerespectarea termenelor/ acțiunilor prevăzute în planul de monitorizare
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea externă a programului SDS va fi realizată de comisia responsabilă cu monitorizarea Programului SDS din ISJ Timiș Termen: semestrial 	<ul style="list-style-type: none"> •

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizia: 3 Page 13 of 26 Nr. exemplare: 2		
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Franț Ioan	E				
2.	Petrov Mihaela Dana		V			
3.	Danielescu Aura-Codruța			A		
4.	Consiliul de administrație al ISJ Timiș				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					Ah

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 14 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exempl.	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de avizare al Programului SDS	Fraņț Ioan	CA al ISJ Timiș	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
2.	Cererea părintelui pentru înscrierea copilului la SDS	Fraņț Ioan	CA al ISJ Timiș	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
3.	Contract de parteneriat școală-familie cf. Metodologiei	Fraņț Ioan	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
4.	Contract de parteneriat între unități de învățământ cf. Metodologiei	Fraņț Ioan	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
5.	Cererea părintelui pentru retragerea copilului de la SDS	Fraņț Ioan	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 15 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 16 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Ediția: I
 Revizuirea: 2

A N E X E

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizia: 3		
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Page 17 of 26
		Nr. exemplare: 2
		Exemplar: 1

Anexa nr. 1

FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”

Unitatea de învățământ: _____

Nr. Crt.	Indicatori	Punctaj		Observații
		Maxim	Acordat	
1.	Proiectul educațional al Programului „Școala după școală”	Eliminatoriu		
2.	Decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ de realizare a programului SDS	Eliminatoriu		
3.	Documente care să ateste că spațiile în care se derulează Programul SDS respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiile destinate copiilor (condiții de igienă, de securitate, de moralitate etc.) și asigură integritatea fizică și psihică a copiilor	Eliminatoriu		
4.	Chestionarele aplicate/rezultatele interpretării acestora (respectarea opțiunilor părinților/ copiilor);	Eliminatoriu		
5.	Proces verbal de la ședința CA al unității de învățământ în care s-a realizat analiza de nevoi în urma consultării elevilor, reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere și analiza realist a resurselor necesare implementării Programului SDS (material, financiare, umane)	Eliminatoriu		
6.	Cantitativi Acordurile de parteneriat cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palete ale copiilor, cluburi școlare, unități de alimentație public, ONG-uri etc.) pentru susținerea activităților din pachetul educațional;	Opțional		
7.	Contractul de parteneriat ce se va încheia cu părinții la înscrierea copilului în program, care să stipuleze rolul și responsabilitățile părinților și ale școlii	Eliminatoriu		
8.	Decizie cu componența Comisia Programului „Școala după școală”(cu respectarea OMECTS nr. 5349/ 07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare): <ul style="list-style-type: none"> • Directorul unității de învățământ; • Reprezentantul Comitetului de părinți al școlii • Două cadre didactice din învățământul primar • Două cadre didactice din învățământul gimnazial; 	Eliminatoriu		
9.	Oferta SDS (pachete educaționale) elaborată de Comisia Programului SDS	Eliminatoriu		
10.	Procesul verbal al ședinței Consiliului profesoral în care s-a discutat și aprobat oferta	Eliminatoriu		

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 18 of 26 Nr. exemplare: 2
Exemplar: 1		
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		

		SDS			
11.		Decizie de numire a unui membru al CA al școlii ca responsabil cu monitorizarea Programului SDS	Eliminatoriu		
12.		Planul de monitorizare/evaluare proiectat pentru implementarea programului, indicatori, criterii și instrumente de evaluare a progresului făcut de elevii participanți la Programul SDS (realizat de Comisia programului SDS)	Eliminatoriu		
13.		Regulamentul intern de organizare și desfășurare a programului SDS, elaborate de fiecare unitate de învățământ	Eliminatoriu		
14.	Calitativi	Argument (motivarea necesității organizării și implementării programului ca urmare a analizei de nevoi cu respectarea art. 3, al. 3 din OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea satisfacției beneficiarului)	Obligatoriu		
15.		Modalitatea de finanțare	Obligatoriu		
		Umane (Tabele cu elevi, personal implicat, colaboratori)	Obligatoriu		

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 3 Page 19 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Anexa nr. 2

Domnule/Doamna Director,

Subsemnatul/a _____ domiciliat(ă) în
_____ str. _____ nr. ____ bl. ____ Sc ____ Et. ____ Ap. _____ ,
tel. _____, mobil _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea fiului meu
(fiicei mele), _____, elev în clasa _____ la Programul „Școala după
școală, care se desfășoară în anul școlar _____, în _____.

Datele copilului sunt:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: anul _____, luna _____, ziua _____

Locul nașterii: _____

CNP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Școala unde învață copilul _____ Clasa _____, învățător/diriginte:

_____.

Date despre părinți:

Părinți	Numele și prenumele	Profesia	Locul de muncă	Telefon serviciu, domiciliu, mobil
Tata				
Mama				

Optez ca fiul meu/fiica mea să urmeze Programul „Școala după școală” în perioada
_____ și să desfășoare următoarele activități sau pachete educaționale
proapse de unitatea de învățământ: _____

Mă angajez să colaborez cu școala, să respect Regulamentul intern și să anunț în
maximum 3 zile orice modificare legată de participarea copilului meu în Programul „Școala după
școală” (retragere, înscriere în altă unitate de învățământ etc.)

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

- Certificat naștere copil (copie);
- Carte identitate părinte (copie);
- Adeverință medicală copil (original).
-

Data: _____

Semnătura părintelui _____

Domnului (Doamnei) Director al _____

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 20 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Anexa nr. 3

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE

Nr. _____ din _____

I. Părți semnatare:

1. **Unitatea de învățământ** _____, cu sediul în _____, reprezentată de director, prof. _____;
2. **Beneficiarul indirect:** Părinte/Reprezentant legal al elevului, dl./d-na _____, cu domiciliul în _____;
3. **Beneficiarul direct** – elevul/eleva _____

II. Scopul acordului:

Asigurarea condițiilor optime de organizare și derulare a Programului „Școala după școală”, prin implicarea și asumarea responsabilităților părților în educația elevilor, orientată spre dezvoltarea competențelor transferabile, a unui stil de viață sănătos și a unui comportament civic.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate și în conformitate cu legislația în vigoare a programului „Școala după școală” părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se angajează:

- a) Să realizeze analiza de nevoi prin consultarea cadrelor didactice, elevilor, părinților, reprezentanților legali, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere, în elaborării Programului „Școala după școală”;
- b) Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului „Școala după școală”, în condiții legale;
- c) Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECTS pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- d) Să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- e) Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al Programului „Școala după școală”;
- f) Să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții legali, într-un raport de egalitate;
- g) Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- h) Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevilor;
- i) Să stabilească și să respecte, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice;
- j) Să elibereze, la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesul elevilor;
- k) Să asigure accesul egal la educație, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- l) Să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- m) Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 21 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

- n) Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- o) Să aducă la cunoștința elevilor și părinților regulamentul intern referitoare la Programul „Școala după școală”;
- p) Să solicite implicarea părinților în stabilirea pachetelor de activități și să se preocupe de derularea în condiții optime a acestora;
- q) Să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități stabilite de comun acord cu elevii și părinții acestora;
- r) Să explice clar toate prevederile prezentului contract părților semnatare.

2. Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează:

- a) Să își înscrie copilul la Programul „Școala după școală”;
- b) Să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- c) Să-și 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;
- e) Să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate conform Regulamentului intern 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/sociale a elevului;
- g) Să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ 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 odată pe lună pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitățile programului, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) Să îi asigure copilului în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) Să achite în termenul stabilit eventualele contribuții financiare stabilite pentru desfășurarea în condiții deosebite a programului;
- k) Să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- l) Să informeze, în scris, conducerea unității în cazul retragerii copilului din Programul „Școala după școală”

3. Beneficiarul direct – elevul:

- 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 unitatea școlară;
- c) Să participe zilnic conform programului la activitățile Programul „Școala după școală”;
- d) Să respecte prevederile Regulamentului intern și ale ROFUIP;
- e) Să păstreze în bună stare, bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) Să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

III. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie pe durata desfășurării Programului „Școala după școală”

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 22 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

IV. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părinți se poate soluționa pe cale amiabilă;
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale;
4. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal a obligațiilor asumate în prezentul acord duce la sancțiuni din partea unității școlare;
5. Nerespectarea de către elevi, a prevederilor prezentului contract și a Regulamentului, atrage după sine sancțiuni aplicate de conducerea unității;
6. Prezentul acord încetează, de drept, în următoarele cazuri:
 - a) În cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal, la solicitarea scrisă a acestora;
 - b) În cazul retragerii elevului din program;
 - c) În situația încetării Programului „Școala după școală”;
 - d) Alte cazuri prevăzute de lege;

Încheiat azi, _____, în 2 (două) exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,
Director,**

**Beneficiar indirect,
Părinte _____**

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală» Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 23 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Anexa nr. 4

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Unitatea de învățământ _____ Unitatea de învățământ _____
Nr. _____ din _____ Nr. _____ din _____

CONTRACT DE PARTENERIAT

Art. 1: Părțile contractante

Unitatea de învățământ _____, cu sediul în _____, str. _____
_____, Nr. _____, tel./fax _____, e/mail _____,
CUI _____, reprezentată prin prof. _____, director.
Unitatea de învățământ _____, cu sediul în _____, str. _____
_____, Nr. _____, tel./fax _____, e/mail _____,
CUI _____, reprezentată prin prof. _____, director.

Art. 2: Obiectul contractului

Prezentul contract are ca obiect derularea activităților prevăzute de Programul „Școala după școală” între părțile contractante, conform LEN nr. 1/2011, și a OMECTS nr. 5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programul „Școala după școală”.

Contractul se încheie pentru a asigura:

- oportunități de învățare formală și non formală pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor, pentru consolidarea competențelor dobândite, pentru accelerarea învățării, precum și pentru învățarea remedială;
- lărgirea oportunității de învățare oferite elevilor și recunoașterea reciprocă a rezultatelor învățării și evaluării acestora;
- facilitarea accesului la servicii educaționale de calitate pentru toți elevii;
- îmbunătățirea calității serviciilor de educație prin adaptarea la nevoile și opțiunile elevilor;
- dezvoltarea de programe extracurriculare;
- acțiuni coordonate pentru acoperirea nevoilor de orientare și consiliere a elevilor;
- promovarea colaborării interdisciplinare în vederea stimulării, inovării și formării competențelor pentru dezvoltarea sustenabilă în societatea cunoașterii;
- alte obiective _____

Art. 3: Drepturile și obligațiile unităților de învățământ preuniversitar, parte în implementarea Programul „Școala după școală”

- Unitățile de învățământ preuniversitar parte în implementarea Programului „Școala după școală”, beneficiază de următoarele drepturi:
 - să ia parte prin reprezentare, la toate întrunirile Comisiei Programului „Școala după școală”, precum și la procesul de luare a hotărârilor cu privire la activitățile derulate în cadrul acestuia;
 - să își prezinte în mod liber problemele cu care se confruntă;
 - să fie implicate în activitățile desfășurate în cadrul Programului „Școala după școală”;
 - alte drepturi _____
- Unitățile de învățământ preuniversitar parte în implementarea Programului „Școala după școală” au următoarele obligații:
 - să desemneze un membru care le va reprezenta la întâlnirea Comisiei Programul „Școala după școală”;

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 3 Page 24 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

- b). să participe, prin intermediul reprezentantului la toate întrunirile Comisiei Programului „Școala după școală” și la adoptarea tuturor hotărârilor;
- c). să contribuie la elaborarea pachetelor educaționale și la îndeplinirea obiectivelor propuse prin intermediul acestora;
- d). Să informeze prompt conducerea școlii cu privire la orice modificări apărute în structura desfășurării Programului „Școala după școală”;
- e) Alte obligații _____

Art. 4: Încetarea contractului

Contractul încetează prin:

- a) Desființarea cu acordul și la cererea părinților;
- b) Încetarea de drept.

Art. 5: Retragerea/Excluderea părților contractante:

- (1) O unitate de învățământ preuniversitar în implementarea Programului „Școala după școală” se poate retrage în următoarele condiții: _____
- (2) O unitate de învățământ preuniversitar, parte în implementarea Programului „Școala după școală” poate fi exclusă sau își pierde dreptul de partener în cadrul programului atunci când:
- a) Nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 6 din OMECTS nr. 5349/2011;
- b) Alte situații _____

Art. 6: Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru o durată de un an, cu începere din data de _____

Contractul poate fi prelungit prin acordul scris al părților contractante cu cel puțin 15 zile înainte de expirare.

Art. 7: Prevederi finale

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului printr-un act adițional, la contractul de parteneriat, prin consens.

Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu prezentul contract vor fi soluționate pe cale amiabilă.

Prezentul contract de parteneriat a fost încheiat azi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Unități de învățământ _____

Nume și prenume director _____

Semnătura _____

Ștampila școlii _____

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 25 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Anexa nr. 5

Domnule/Doamna Director,

Subsemnatul/a _____ domiciliat(ă) în
_____ str. _____ nr. _____ bl. _____ Sc _____ Et. _____ Ap. _____,
tel. _____, mobil _____, vă rog să-mi aprobați retragerea fiului meu
(fiicei mele), _____, elev în clasa _____ de la Programul „Școala
după școală, care se desfășoară în anul școlar _____, în _____.

Datele copilului sunt:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: anul _____, luna _____, ziua _____

Locul nașterii: _____

CNP:

Școala unde învață copilul _____ Clasa _____, învățător/diriginte:
_____.

Date despre părinți:

Părinți	Numele și prenumele	Profesia	Locul de muncă	Telefon serviciu, domiciliu, mobil
Tata				
Mama				

Data: _____

Semnătura părintelui _____

Domnului (Doamnei) Director al _____

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Organizarea programului «Școala după școală»” Cod <u>PO 09.02</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 3 Page 26 of 26 Nr. exemplare: 2
Compartimentul Curriculum și asigurarea calității		Exemplar: 1

Anexa nr. 6

Aspecte ale analizei de nevoi implicate în alcătuirea proiectului Programului „Școala după școală”

Pentru a veni în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor direcți ai programului SDS, comisia numită va identifica nevoile de dezvoltare și formare a competențelor specifice învățământului primar și secundar inferior.

Ca urmare a consultării părinților, copiilor și cadrelor didactice, se pot identifica următoarele tipuri de nevoi:

- evitarea neglijării pregătirii elevilor în familie;
- alternative de petrecere a timpului liber;
- evitarea neadaptării sau a eșecului școlar pentru copiii din familii dezorganizate;
- supraveghere în realizarea pregătirii lecțiilor asistați de cadre calificate
- petrecerea timpului liber în mod organizat și eficient;
- nevoia familiei de asistență în pregătirea lecțiilor;
- nevoia de a informa și sensibiliza comunitatea în vederea eliminării prejudecăților cu privire la modalitatea petrecerii timpului liber și a comportamentului elevilor;
- supravegherea elevilor pentru perioada cât părinții sunt cuprinși cu activități la locul de muncă;
- pregătirea cu cadre calificate pentru diferite concursuri;
- insuficienta implicare a unor familii în contextul sprijinirii elevilor, în relația cu școala pentru o educație pozitivă
- insuficienta popularizare a acțiunilor cadrelor didactice implicate în programul SDS
- starea materială precară și nivelul de cultură și de instruire ale unor familii
- implicarea insuficientă a unor familii în susținerea efortului școlii pentru evitarea eșecului școlar
- dezinteresul unor elevi în ceea ce privește completarea lacunelor în cunoștințe
- mediu familial al unor elevi inadecvat dezvoltării stimei de sine a acestora
- profesionalismul cadrelor didactice, implicarea lor adecvată în realizarea obiectivelor propuse
- necesitatea organizării unor activități cross-curriculare, prin care elevii sunt încurajați să depășească granițele curriculumului obișnuit, să rezolve probleme din viața reală sau cele cu relevanță social
- ameliorarea situației la învățatură a majorității elevilor cuprinși în program
- sprijin util în vederea reducerii absentismului școlar
- evitarea eșecului școlar în cazul elevilor care se încadrează în această categorie de risc
- implicarea mai activă a unor familii în relația copil-familie-școală
- organizarea și desfășurarea unor activități diverse, utile și benefice elevilor