

**Metodologie de organizare și desfășurare a Programului „Școală după Școală”
la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București**

Capitolul 1. Cadrul general

Art. 1.(1) Prin prezenta Metodologie se stabilesc modalitățile de organizare și desfășurare, responsabilitățile și condițiile specifice pentru implementarea programului „Școală după Școală” în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, care au obținut avizul Inspectoratului Școlar al Municipiului București. (2) Lista unităților de învățământ se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

Art. 2. Părțile cărora li se aplică prezenta Metodologie sunt:

- a) Primăria Sectorului 6 al Municipiului București;
- b) unitățile de învățământ preuniversitar de stat înscrise în Programul „Școală după Școală”;
- c) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor înscriși în programul „Școală după Școală”.

Capitolul 2. Organizarea programului „Școală după Școală”

Art. 3. (1) Programul „Școală după Școală”, denumit în continuare și programul SDS, este un program complementar celui de școală obligatoriu care, prin modalități integrate de sprijin, are ca scop prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, creșterea performanțelor școlare, învățarea remedială, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber, dezvoltarea personală și integrarea socială, precum și menținerea elevilor într-un spațiu securizat, ca alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potențial de dezvoltare a unui comportament deviant.

(2) Programul este conceput de unitățile de învățământ preuniversitar de stat sub formă de proiect, în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții/organizații partenere, precum și prin analiza resurselor proprii din unitățile de învățământ. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul țintă al programului, pachetul educațional adecvat și resursele necesare derulării acestuia.

(3) Oferta de program SDS este proiectată astfel încât să răspundă nevoilor tuturor elevilor și, cu prioritate, nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.

(4) Conducerea unităților de învățământ va organiza programul SDS doar în spații disponibile din unitatea de învățământ avizată și nu va avea impact negativ asupra desfășurării activităților educaționale zilnice și nici nu va conduce la necesitatea suplimentării infrastructurii deja existente.

Art. 4. (1) Programul se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu, în funcție de orarul nivelului de școlarizare.

(2) Activitățile din cadrul Programului SDS se derulează pe grupe de elevi, astfel încât acestea să răspundă nevoilor individuale ale elevilor înscriși în program.

(3) Grupele de elevi din cadrul Programului SDS pot fi constituite pe clase, ani de studiu și grupe mixte. Pentru nivelul primar, media unei grupe de elevi la nivelul unității de învățământ va fi de 20 elevi, iar pentru nivelul gimnazial și liceal, media unei grupe va fi de 25 elevi.

(4) În învățământul primar, programul SDS cuprinde activități de educație, complementare activității didactice, care se corelează cu activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor, precum și servirea mesei. Activitățile de educație vizează supravegherea și îndrumarea în efectuarea temelor, precum și activități de recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive.

(5) În învățământul gimnazial și liceal, programul SDS cuprinde activități pentru accelerarea învățării și performanță, activități de sprijin, activități de pregătire pentru viață și activități tematice, precum și servirea mesei.

(6) În cadrul programului SDS timpul alocat activităților de educație nu poate depăși 1,5 ore/zi pentru învățământul primar și 2 ore/zi pentru învățământul gimnazial și liceal. De asemenea, vor fi alocate, cel puțin de 30 de minute/zi pentru activități fizice și de mișcare.

Capitolul 3. Înscrierea, retragerea și excluderea din Programul SDS

Art. 5. Înscrierea în programul SDS

(1) Programul SDS este un program complementar programului școlar obligatoriu și are caracter opțional pentru elevi.

(2) Înscrierea elevilor se va realiza în următoarea ordine:

- a) beneficiari de bursă socială;
- b) familie monoparentală (dovada se face prin hotărârea instanței de judecată, convenția privind stabilirea domiciliului minorului sau declarație pe propria răspundere dată sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații).

(3) Locurile rămase libere după înscrierea elevilor aparținând categoriilor menționate mai sus se ocupă de solicitanți, până la completarea numărului total de locuri aprobat la nivelul fiecărei unități de învățământ, după criteriul celui mai mic venit mediu net pe membru de familie (adeverința care atestă veniturile nete lunare ale ambilor părinți).

(4) Înscrierea elevilor în Programul SDS se va derula de către fiecare unitate participantă, pe baza unei cereri conform modelului din Anexa la prezenta Metodologie, la care se va anexa obligatoriu, pentru copiii care au mai frecventat programul SDS, o recomandare a cadrului didactic implicat în program. În cazul în care acesta nu mai face parte din personalul unității de învățământ, recomandarea va fi dată de cadrul didactic (învățător/diriginte) de la clasa unde elevul este înscris.

(5) Preluarea și evaluarea documentelor de înscriere cad în sarcina Comisiei responsabile cu implementarea Programului SDS constituite la nivelul fiecărei unități de învățământ.

(6) Derularea Programului se realizează în baza unui contract de parteneriat școală - familie, stabilit actelor normative care reglementează Programul.

Art. 6 (1) Pe parcursul anului școlar nu se vor suplimenta locurile din cadrul programului „Școala după Școală”.

(2) O solicitare nouă poate fi acceptată doar în cazul eliberării unui loc (transfer, excludere, retragere).

Art. 7. Retragera din Programul SDS

Retragerea din Programul SDS se va face în conformitate cu Procedura Operațională privind programul SDS elaborate de ISMB.

Art. 8. Excluderea din Programul SDS

(1) Excluderea din Programul SDS se va face în următoarele situații:

- a) pentru mai mult de 5 zile de absențe nemotivate într-o lună, comunicate în scris părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal;
- b) la 3 situații de încălcare a regulamentelor școlare aplicabile comunicate în scris părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal.

(2) Decizia excluderii din Programul SDS o ia conducătorul unității de învățământ la propunerea cadrului didactic implicat în derularea Programului, va comunica părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal și va fi aplicată din ziua următoare a datei la care a fost comunicată.

Capitolul 4. Resursele umane care derulează Programul SDS

Art. 9. (1) Activitățile SDS sunt realizate de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ sau din alte unități de învățământ, de către cadre didactice pensionare, voluntari sau studenți înscriși la facultăți cu profil educațional ori care urmează cursuri de psihopedagogie, precum și de orice altă persoană conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Selecția, recrutarea și angajarea personalului se fac de către unitatea de învățământ.

Capitolul 5. Finanțarea Programului SDS

Art. 10. Finanțarea resursei umane se va face de către Primăria Sectorului 6 până la data de 15 ale lunii în curs, pentru luna anterioară, în baza cererii pentru deschiderea de credite bugetare, însoțită de următoarele acte doveditoare:

- a) copii, conforme cu originalul, ale contractelor de parteneriat școală-familie și ale contractelor de muncă ale personalului implicat în program, însoțite de acordul privind prelucrarea datelor personale (se prezintă o singură dată pe an, de fiecare unitate care derulează programul);
- b) liste de prezență asumate, la sfârșitul fiecărei luni, de către administratorul implicat în SDS din fiecare unitate de învățământ, pentru elevii beneficiari și personalul implicat în program.
- c) fișe colective de prezență;
- d) state de plată;
- e) note de comandă zilnice;
- f) procese-verbale de recepție zilnică;
- g) centralizator lunar al porțiilor comandate și livrate.

Art. 11. Remunerarea personalului

(1) Remunerarea personalului implicat în Programul SDS se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

(2) Plata se va face în baza documentelor justificative, respectiv:

(3) Documente stabilite la alin(2) vor fi transmise de către unitățile de învățământ cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face plata.

Art. 12. Suportul alimentar

Achiziția și distribuirea suportului alimentar se fac de Sectorul 6, iar pentru unitățile de învățământ care au cantină proprie și sunt participante la program, prin alocarea unei sume aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

Art. 13. Suportul financiar al părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor

(1) Suportul financiar se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6 și se constituie ca venit la bugetul local și este utilizat în scopul pentru care a fost încasat.

(2) Plata suportului financiar se va realiza lunar, în contul deschis la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 (DGITL), prin intermediul oricărui instrument de plată pentru taxele și impozitele încasate de DGITL, cu titlu de exemplu stații de plată.

(3) Plata suportului financiar se va face în avans, în ultima săptămână a lunii anterioare celei pentru care se face plata, calculat la numărul de zile de școală, dar nu mai mult de suma maximă prevăzută în hotărârea Consiliului Local.(4

(4) Pentru păstrarea locului, părintele trebuie să prezinte dovada plății contabilului implicat în programul SDS din unitatea de învățământ.

(5) În cazul absențelor nemotivate, suma achitată nu se returnează.

(6) În cazul absențelor motivate, suma se calculează pro rata, în funcție de numărul de zile de prezență.

(7) În situația plăților excedentare, reprezentând sume achitate peste nivelul obligațiilor stabilite, acestea se compensează în luna următoare. Părintele/tutorele/reprezentantul legal va primi o informare cu suma ce va trebui achitată după compensare.

(8) În situația familiilor cu doi sau mai mulți copii înscriși în programul SDS din Sectorul 6, în unități de învățământ diferite, părintele/tutorele/reprezentantul legal va selecta o unitate de învățământ ca unitate de bază, la care va face plata suportului financiar pentru toți copiii. Acesta va depune fizic sau electronic o copie după dovada plății la unitatea de bază, precum și la celelalte unități de învățământ unde are înscriși ceilalți copii.

Capitolul 6. Monitorizarea programului

Art. 14. Sub aspect educațional, evaluarea activităților din program se realizează de către inspectorul școlar nominalizat, utilizând instrumente specifice, și care informează Ministerul Educației cu privire la derularea programului SDS în unitățile de învățământ avizate.

Art. 15. La nivelul Primăriei Sectorului 6, monitorizarea programului SDS se realizează prin intermediul Direcției Administrația Școlilor, sub aspectul prezenței resursei umane și a elevilor implicați în program, precum și al bunei desfășurări a procesului de aprovizionare privind distribuția suportului alimentar.

Capitolul 7. Protecția și securitatea

Art. 16. Măsurile de securitate pentru protecția copiilor vizează prevenirea accidentelor, protejarea acestora de orice formă de abuz sau agresiune și asigurarea unui cadru de învățare sănătos și vor fi puse în practică de unitatea de învățământ prin:

- a) supravegherea permanentă a copiilor;
- b) aducerea la cunoștință copiilor a regulilor ce trebuie respectate în cadrul programului;
- c) realizarea unor activități fizice cu riscuri minime de accidentare;
- d) încurajarea copiilor să transmită cadrelor didactice orice formă de abuz asupra lor (fizic, emoțional etc.).

Art. 17. Politici de confidențialitate și protecție a datelor personale

(1) Pentru derularea programului SDS se colectează doar informațiile necesare pentru selectarea elevilor în program, siguranța acestora, monitorizarea progresului școlar și comunicarea cu părinții. Datele sunt prelucrate în conformitate cu politicile GDPR și legislația națională.

(2) Unitățile de învățământ sunt responsabile cu colectarea și păstrarea în siguranță a informațiilor cu caracter personal. Înscrierea elevului în programul SDS reprezintă totodată și acordul expres, neechivoc și necondiționat al părintelui/tutorelui/reprezentantului legal ca datele să fie puse la dispoziția Direcției Administrația Școlilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.

Capitolul 8. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 18. Prevederile prezentei Metodologii se completează cu prevederile actelor normative specifice aplicabile programului SDS.

Art. 19. Pentru prima lună de implementare a Programului, plata suportului financiar se va face în primele 5 zile de la începerea acestuia.

MODEL

Antet unitate de învățământ

CERERE DE ÎNSCRIERE

în Programul „Școala după Școală” (SDS)

Subsemnatul(a),
domiciliat(ă), în
.....,
CNP
părinte/tutore/ reprezentant legal al elevului
.....,
elev în clasa la
.....,

solicit înscrierea copilului meu în Programul „Școala după Școală” organizat de
..... .

Declar pe propria răspundere că situația copilului meu se încadrează în următoarea categorie (bifez opțiunea corespunzătoare):

- ☐ Beneficiar de **bursă socială** conform legislației în vigoare.
☐ Provenit din **familie monoparentală**.
☐ Nu se încadrează în situațiile de mai sus și sunt de acord cu **supportul financiar** stabilit prin Hotărârea Consiliului Local nr. /, în cuantum de 300 lei/ 450 lei lună, în condițiile prevăzute de aceasta.

Declar că am luat cunoștință de Metodologia de organizare și funcționare a Programului SDS aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. /

Data:

Semnătura părintelui/tutorelui/ reprezentantului legal:

.....