



ȘCOALA PRIMARA & GRADINITA INTERNATIONAL KIDS ACADEMY

Member of Kids Educational Center Asociation

Str. Capitan Ionescu Ion, nr.2,Rosu,Jud.Ilfov

Tel:0723027226 / 0721917891

CIF ȘCOALA:33893203

Cod SIRUES:231131351

Ordinul Ministrului nr.4722/01.10.2014

CIF GRADINITA :32388106

Cod SIRUES:231054242

Ordinul Ministrului nr.5051/17.09.2013

Email: gradinitaika.office@gmail.com

Avizat in C.P. din 12.09.2017

Aprobat in C.A. din 13.09.2017

REGULAMENT DE ORDINE

INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2017 – 2018

Cuprins

DREPTURILE SALARIAȚILOR	3
CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE.....	3
CAPITOLUL II: Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente,	5
definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex.....	5
CAPITOLUL III: Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce.....	6
priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare	6
CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR SI COLECTIVELOR DE LUCRU:.....	7
CAPITOLUL V: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII	7
PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR.....	7
FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC.....	9
FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR.....	11
FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	13
Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual .	15
pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar	15
FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	19
Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu.....	21
în vederea acordării calificativului annual.....	21
CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI	24
CAPITOLUL VII: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA CLAUZE GENERALE DREPTURI SI OBLIGATII.....	26

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea si funcționarea activității școlare in cadrul **SCOLII PRIMARE IKA** in conformitate cu:

- **L.E.N.**
- **Statutul personalului didactic cu modificarile in vigoare**
- **Statutul elevilor**
- **Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de invatamant preuniversitar / 2005 cu modificarile in vigoare**
- **Contractul colectiv de munca**
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica tuturor persoanelor încadrate la SCOALA PRIMARA IKA cat si elevilor.

Structura anului școlar 2017-2018 : conform cu **Anexa 1**

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice : Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Statutul Personalului Didactic, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură .

Personalul didactic are următoarele sarcini:

Sa realizeze norma de incadrare si celelalte sarcini ce decurg din fisa postului si sa răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al scolii. Sa respecte cu strictete programul de lucru. Sa aiba o ținuta vestimentara corespunzătoare.

Sa nu se prezinte la lucru sub influenta alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta scolii.

Sa cunoască, sa aplice si sa respecte normele de sănătate si securitate în munca, a celor privind prevenirea si stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viata, sănătatea sau integritatea corporala a elevilor si a celor ce isi desfășoară activitatea în scoală, precum si clădirea si instalațiile.

In incinta scolii sunt interzise: crearea si funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare si propaganda politica, de prozeletism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care primejduiesc sănătatea fizica si psihica a elevilor.

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

1. Programul de desfășurare a activității in scoală:

- **ciclul prescolar** - Gradinita IKA, grupele cu program prelungit vor functiona in intervalul orar 7,30 – 19,00

- **ciclul primar:** 8,00 – 19,00

2. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute inainte de începerea acestora.

3. Elevii vor fi prezenți in curtea scolii cu 10 minute inainte de inceperea programului.

4. Intrarea elevilor în scoală se va face sub supravegherea personalului de serviciu.

5. Cadrele didactice isi desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.

6. Se considera intarziere la ora timpul in care clasa ramane nesupravegheata dupa ce s-a sunat de intrare.

7. In cazul unei întârzieri **mai mari de 5 minute**, conducerea scolii va consemna în condica întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectiva.
8. Cazurile de boala sau alte situații ce determina neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul scolii pentru a putea fi asigurata suplinirea.
9. Concediile fara plata vor fi aprobate de către conducerea unitatii, numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
10. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise **in timp util** secretariatului scolii .
11. In timpul recreațiilor educatoarele și învățătoarele va supraveghea elevii **atat pe culoare cat și în curtea scolii.**
12. Este interzis accesul parintilor/reprezentantilor legali ai elevilor in toate spatiile scolare in timpul orelor de curs.Contactarea educatoarelor/învatatorilor/profesorilor se face doar in timpul pauzelor .
13. Pe timp nefavorabil elevii vor ramane in clase. Daca timpul este favorabil elevii vor iesi în curtea scolii.
14. Elevii vor intra in clase numai dupa ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.
15. De pagubele materiale produse pe timpul pauzei, în sălile de clasa, răspunde profesorul .
16. Învățătorii care doresc ca elevii sa ramana in clasa pe durata pauzei au obligația de a-si supraveghea elevii. In cazul unor accidente petrecute în clasa, pe durata pauzei, isi vor asuma răspunderea.
17. Inv. / prof. au următoarele atribuții:
 - **supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;**
 - **semnalează conducerii scolii neregulile constatate în timpul serviciului;**
18. Învățătorii au obligația sa se asigure ca profesorii de limbi moderne, ed.fizică sau religie au intrat în clasa. In cazul absentei profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.**Învățătorul va comunica conducerii școlii absentei profesorului.**
19. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrascolare.
20. Fiecare învățator, va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care il conduce. De asemenea fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecventa și punctualitatea elevilor.
21. Uniforma școlara pentru clasele pregătitoare-IV sunt obligatorii zilnic. Învățătorii vor controla zilnic ținuta vestimentara a elevilor. Elevii cu o ținuta vestimentara necorespunzatoare vor fi atenționați.
22. Abaterile grave de la disciplina școlara, situația unor elevi problema vor fi anunțate conducerii unitatii.
23. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie dupa condica sau cataloage.
24. Dupa ultima ora de curs a elevilor vor fi preluati de parinti pana la ieșirea din școală.
25. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.
26. Este interzisa cu desăvârșire pedeapsa corporala in școală și gradinita.
27. Criticile la adresa personalului scolii, colegilor sau a conducerii scolii vor fi formulate și prezentate **cu respectul cuvenit în cadru organizat.**
28. Nu este permisa pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor sau parintilor.
29. **Nu este permisa ieșirea cadrului didactic de la ora decât în caz de forța majora.**
30. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzatoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului și a premierilor.
31. Învatatorul/profesorul întocmește programul de recuperare a elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.
32. Învatatorul/profesorul răspunde de instruirea suplimentara, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățatura

33. Invatatorul/Profesorul realizează comanda anuală de manuale școlare și o transmite compartimentului administrativ
34. Invatatorul/Dirigintele tine evidența strictă a manualelor
35. Educatorul/Invatatorul/profesorul răspunde de respectarea termenelor fixate
36. **Documentele zilnice ale cadrului didactic : conform cu Anexa 2**

CAPITOLUL II: Prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex

- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;
- 2) emiterea de sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013**
- 3) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- 4) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.
- 5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- 7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- 8) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.
- 9) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariatul se află în concediu paternal.
- 10) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de

munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

11) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau ca efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

12) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterală de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. (2), la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale, reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit dispozitiilor art. 30 alin. (1).

CAPITOLUL III: Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare

1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

2) Restrictionarea accesului unuia dintre sexe in institutii de invatamant publice sau private se face pe criterii obiective, anuntate public, in conformitate cu prevederile legislatiei antidiscriminare.

3) Ministerul Educatiei Nationale asigura, prin mijloace specifice, instruirea, pregatirea si informarea corespunzatoare a cadrelor didactice, la toate formele de invatamant, public si privat, pe tema egalitatii de sanse pentru femei si barbati.

4) Ministerul Educatiei Nationale va promova, in mod direct sau prin intermediul organelor si institutiilor specializate din subordine, recomandari privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor scolare, programe scolare, ghiduri pentru aplicarea programelor scolare care sa excluda aspectele de discriminare intre sexe, precum si modelele si stereotipurile comportamentale negative in ceea ce privese rolul femeilor si al barbatilor in viata publica si familiala.

5) Ministerul Educatiei Nationale in mod direct sau prin intermediul inspectoratelor scolare din subordine, precum si unitatea noastra de invatamant monitorizeaza modul de respectare a principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in activitatea curenta .

6) Publicitatea care prejudiciaza dupa criteriul de sex respectul pentru demnitatea umana, aducand atingere imaginii unei persoane in viata publica si/sau particulara, precum si a unor grupuri de persoane este interzisa.

7) Este interzisa utilizarea in publicitate a situatiilor in care persoanele, indiferent de apartenenta la un sex, sunt prezentate in atitudini degradante, umilitoare si cu caracter pornografic.

8) Scoala noastra asigura accesul la informatiile din sfera noastra de activitate, in limitele legii, solicitantilor, femei sau barbati, fara discriminare.

10) Informatiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si nu vor contine, promova sau provoca nicio forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR SI COLECTIVELOR DE LUCRU:

Conform Anexei 3

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere; Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă; Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE :

In conformitate cu tipul de program ales de beneficiar.

CAPITOLUL V: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității sau la hotărârea CA dacă este cazul:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

c) consultarea opiniilor părinților(se realizeaza in baza Hotararii CA,daca ,considera necesar)

- (2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt prezentate în continuare:
- (3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.
- (4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC

An școlar 2017-2018

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: ...

Incadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe: -

studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

- grad didactic..... Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar. 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei. 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4. . Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale..
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt anexe ale prezentei fișe (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele Specialitatea:

.....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe: -
studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1. 5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale. 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. 3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră. 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele Specialitatea:

.....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe: -

studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna , posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ. 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ. 2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar**

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea.....

Anul școlar.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj CA
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare.					
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.					
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.					
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.					
				15		
2. Realizare	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specific.					

a activităților didactice	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.					
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.					
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.					
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”					
			25			
3.Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.					
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.					
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.					
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.					
	3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.					
	3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.					
			20			
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.					

	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.					
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.					
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.					
			15			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.					
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.					
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.					
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).					
	5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
			10			
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.					
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.					
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.					

6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.					
6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare .					
6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.		15			
		100			

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie:
 - Director:
 - Membrii CA:

Semnături:

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR

Fișa postului.....

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.					
		1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.					
		1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
		1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
				20			
2.	2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.					
		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.					
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.					
		2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.					
		2.5. Alcătuirea de proceduri.					
						30	
3.	3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
		3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					

		3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
		3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
		3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.					
					20		
4.	4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.					
		4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.					
		4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.					
					15		
5.	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
		5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
					15		
	TOTAL				100		

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
 - Director:
 - Membrii CA:

Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu

în vederea acordării calificativului annual

Numele si prenumele

Anul scolar.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Punctaj CA
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.					
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.					
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.					
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.		20			
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.					
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.					

	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.					
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.					
			30			
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.					
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.					
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).					
	3.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
			20			
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	4.1 Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.					
	4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.					
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.					
			15			

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.					
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.					
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.					
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.					
	5.5 Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.					
			15			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
 - Director:
 - Membrii CA:

Semnături:

CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI

An școlar 2017 – 2018

- 1.
2. Elevii vor fi prezenți la școala cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
3. După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru ora.
4. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
5. Întârzierea la ora va fi consemnata în catalog ca absență nemotivată.
6. Absențele nemotivate vor fi aduse la cunoștința comisiei de disciplină pe școală și, de asemenea, părinților.
7. In timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnata în caietul de observații al clasei și în registrul de observații al comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.
8. Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.
9. Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită, să folosească un limbaj civilizat, nejnignitor.
10. Elevii trebuie să manifeste respect față de toate cadrele didactice, față de personalul auxiliar al școlii și față de colegi.
10. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curățeniei clasei, aerisirea sălilor de curs și vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport și în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete și laboratoare.
11. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.
12. **Orice stricăciune produsă în clasă, pe holuri, va fi remediată sau plătită de cei în cauză**
13. În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
14. In pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să tipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
15. Se interzice elevilor trântirea și lovirea ușilor cu piciorul. În timpul pauzelor ușile vor rămâne deschise.
16. Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.
17. Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.

18. Se interzice elevilor venirea la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice. Excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
19. In timpul pauzei elevii nu au voie sa părăsească incinta scolii.
20. Se interzice elevilor sa urce in copaci sau pe scările de acces pe acoperișul scolii, pe gardul scolii.
21. Se interzice folosirea telefoanelor mobile in scoala pe durata orelor de curs.Daca se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de catre profesor, elevul posesor va inchide telefonul, isi recupereaza cartela SIM iar telefonul va fi inmanat de catre profesorul in cauza doar unuia dintre parinti sau reprezentantului legal.
22. Se interzice fotografierea / filmarea scolii si / sau spatiilor scolare si distribuirea in mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media fara acordul explicit al institutiei.

Director,

CAPITOLUL VII: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA CLAUZE GENERALE ,DREPTURI SI OBLIGATII

An școlar 2017 – 2018

Drepturile si Obligatiile Școlii:

- Sa ofere servicii educationale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECT pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare.
- Sa puna la dispozitia beneficiarilor, toate materialele didactice necesare desfasurarii procesului de invatamant, cat si bazele materiale si sportive pentru pregatirea si organizarea acestora.
- .Aplicarea Curriculum-ului National, a planurilor si programelor de invatamant similare sau alternative invatamantului de stat si aprobate de Ministerul Educatiei si Cercetarii ;
- Sa garanteze securitatea copiilor pe durata prezentei in incinta școlii , precum si in cadrul deplasarilor organizate de institutia de invatamant;
- Sa asigure consilierea si informarea elevilor in scopul orientarii profesionale.
- Sa trateze cu profesionalism si responsabilitate orice situatie speciala legata de educatia elevului.
- Sa sesizeze ,la nevoie ,institutiile publice de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.
- Sa elibereze la cerere in timp util, orice document scolar ce serveste interesului elevului. Sa analizeze si sa decida, prompt si responsabil, referitor la orice solicitare din partea parintelui/elevului.
- Sa solicite implicarea parintilor in stabilirea disciplinelor scolare optionale.
- Sa recompenseze/sanctioneze, obiectiv si echitabil rezultatele si conduita elevilor.
- Sa prezinte si sa explice prevederile prezentului contract partilor semnatare.
- Sa coopereze cu toate institutiile si structurile de ale caror servicii beneficiaza unitatea de invatamant si de care depende bunul mers al procesului de invatamant.
- .Sa dea dovada de respect si consideratie in relatiile cu elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora, in raport de egalitate. Sa nu desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima si familiala a elevului.
- Scoala are dreptul de a accepta sau nu, in functie de propriile criterii si reguli interne, inscrierea elevilor,
- Inscrierea elevilor se face dupa o perioada de testare si evaluare de 10 zile.
- Scoala accepta copii cu nevoi speciale in masura in care nu deranjeaza activitatea educationala la clasa si nu prezinta manifestari agresive sau violente fata de colegi.
- Scoala are dreptul de a selecta beneficiarii.
- Scoala are dreptul de a rezilia unilateral contractul, pe baza propriilor criterii ,fara a oferi explicatii sau motivatii. Prin semnarea contractului ,beneficiarul isi asuma aceasta ,fara drept de protest sau obiectii.
- Scoala are dreptul de a rezilia unilateral in orice moment contractul, daca considera ca asocierea cu beneficiarul, atitudinea si comportamentul acestuia, postarile acestuia pe retelele de socializare ,pot aduce prejudicii de imagine sau de orice fel școlii IKA.

OBLIGATIILE BENEFICIARULUI INDIRECT - PARINTE/REPREZENTANT LEGAL :

- Sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al Școlii si prezentul contract.
- Sa respecte deciziile luate de conducere si cadrele didactice privind schimbari justificate in: - fixarea programului, meniului, organizarea activitatilor din scoala;
- Sa prezinte in timp util documentele solicitate de catre scoala;
- Sa respecte ora de incheiere a programului din scoala;
- Sa isi asume raspunderea materiala in cazul eventualelor distrugerii provocate de elev bunurilor din patrimoniul școlii;
- Sa ia legatura cu cadrele didactice pentru a cunoaste evolutia copilului ori de cate ori este solicitat;

- Sa participe la sedintele cu parintii;
- Sa respecte prevederile regulamentului de ordine interioara al scolii.Prin semnarea acestui contract,representantul legal al elevului declara ca a luat la cunostinta isi asuma si accepta continutul si prevederile regulamentului de ordine interioara,considerand ca aceasta satisface cerintele si exigentele personale cu privire la educatia scolarului pe care il reprezinta in mod legal.
- Sa asigure frecventa zilnica si tinuta decenta , neprovocatoare,neagresiva si neostentativa a elevului la cursuri conform regulamentului Intern de Organizare si Functionare al unitatii de invatamant si sa informeze scoala imediat ce se impune absenta acestuia de la program.
- Sa isi asume responsabilitatea promovarii,in educatia elevului/copilului a principiilor valorilor si normelor de conduita,sustinute de scoala.
- Sa isi asume ,impreuna cu elevul,responsabilitatea pentru orice fapta a elevului,desfasurata in afara scolii,dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia.
- Sa informeze scoala cu privire la orice aspect,care poate contribui la imbunatatirea situatiei scolare/sociale a copilului.
- Sa dea curs solicitarii institutiei de invatamant,ori de cate ori este necesar,de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului.
- Sa ii asigure copilului in limita posibilitatilor,conditii decente de invatare la domiciliu.
- Sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara ,insemnele si reprezentantii ei.
- Sa asigure participarea elevului la toate activitatile existente in programul unitatii de invatamant cat si pregatirea elevului la fiecare disciplina de studiu, in vederea insusirii cunostintelor prevazute de programele scolare si dobandirii competentelor care determina profilul de formare al acestora.
- Sa achite taxele scolare in termenii conveniti mai jos.
- **Daca parintele solicita ca elevul sa participe la activitatile extracuriculare (neincluse in taxa) organizate de Școala, va achita suplimentar costul acestora.**
- **Parintele/reprezentantul legal este de acord ca imaginile captate in oricare format(poze,video sau audio)cu copilul sau copiii inscriși la Școala de catre acesta sa fie postate pe site sau materialele folosite in scop de prezentare de catre Asociatie.**
- Sa transfere scolarul la o alta unitate de invatamant(IN TIMP UTIL) in cazul in care posibilitatile financiare nu-i permit sa achite taxele scolare sau a fost instiintat de rezilierea contractului.Demersurile pentru transferarea la o alta unitate de invatamant se realizeaza din initiativa beneficiarului indirect, in maxim doua saptamani(10 zile lucratoare)de la data scadenta a platii,sau de la rezilierea contractului,sau in perioada dedicata transferurilor scolare(vacante)pentru a nu ingradi dreptul copilului la educatie.

CONTRIBUTIA DE PLATA :

- **Parintele va achita catre Asociatie contributia anuala de scolarizare aferenta tipului de program ales.**
- **Plata taxei anuale se face:**
- **Taxa se achita in 10 transe lunare (intervalul septembrie – iunie – inclusiv) in numerar la casieria Scolii sau prin ordin de plata in contul bancar RO05BACX0000000868801000, deschis la Unicredit Bank, sucursala Drumul Taberei. Participarea la activitatile scolii de vara in lunile iulie si august este optionala, taxa fiind de 600 lei/luna.**
- TAXA/an scolar:taxa anuala se achita in 10 transe intre lunile septembrie si iunie(inclusiv),respectiv 1400 lei/luna/program lung**
- TAXA va fi achitata intre 25 si 30 a lunii in avans pentru luna urmatoare exceptie facand luna ianuarie, taxa aferenta achitandu-se pana pe data de 20 decembrie .**
- **In zilele declarate sarbatori legale,la hotararea Inspectoratului scolar,cat si in zilele de 24 si 31 decembrie,scoala este inchisa .**
- **Nu se scad din taxa de scolarizare :absentele, vacantele intersemestriale si semestriale,vacanta de primavara, zilele declarate sarbatori nationale,zilele in care scoala este inchisa la decizia Inspectoratului scolar,cat si zilele de 24 si 31 decembrie.**
- **Taxa pentru prima luna este nereturnabila.**

- In cazul retragerii din orice motiv a elevului in cursul anului de scolarizare, platile efectuate in avans pentru lunile integral nefrecventate se vor restitui in proportie de 70%, in termen de 30 de zile de la data primirii notificarii scrise de retragere a elevului, din partea reprezentantului legal, exceptie facand taxa pentru prima luna si pentru luna partial frecventata, care este nereturnabila.

- Asociatia are dreptul de a aduce unilateral modificari asupra conditiilor contractuale, a taxelor si tarifelor pentru oricare serviciu oferit, in orice situatie (incluzand dar fara a se limita la situatii care depind de tendintele pietei, dezvoltarii tehnologice, schimbari ale parteneriatelor cu tertii sau chiar situatii cu potential risc financiar). Astfel de modificari se vor realiza cu informarea Beneficiarului, cu cel putin 30 de zile inainte de operarea modificarii, acesta avand dreptul de denuntare unilaterala a contractului, prin transmiterea unei cereri scrise, fara plata niciunor penalitati sau despagubiri. Exercitarea dreptului de denuntare se poate face in termen de 30 de zile de la primirea notificarii de la Asociatie. Beneficiarul trebuie sa-si exercite cu buna-credinta dreptul de denuntare unilaterala.

INCETAREA CONTRACTULUI

- Nerespectarea de catre Parinte a obligatiilor asumate;
- Intarzierea repetata la preluarea copilului, lipsa de interes si colaborare a parintilor;
- Denigrarea Scolii si/sau atitudine ostila fata de angajatii acesteia, subminarea autoritatii conducerii.
- Incapacitatea de integrare in colectivitate a copilului, deranjarea repetata a celorlalti colegi in timpul activitatilor, atitudine ostila, agresiva sau violenta fata de colegi sau personalul scolii - conducerea scolii IKA considerand asemenea situatii drept o renuntare unilaterala la serviciile acesteia. In cazul manifestarilor ostile, agresive sau violente, incetarea contractului va intra in vigoare imediat, elevului fiindu-i interzis accesul in incinta scolii.
- Beneficiarul poate solicita rezilierea unilaterala a contractului, in orice moment. Taxa achitata pentru luna partial frecventata nu se restituie.
- In cazul in care contractul de scolarizare a fost reziliat de catre parinte si se solicita ulterior reinscrierea copilului la scoala, aceasta se va face numai cu achitarea unei taxe de reinscriere echivalente cu 1/4 din taxa anuala de scolarizare, la nivelul maxim de tarifyare (program lung), in limita locurilor disponibile.
- In situatia in care reprezentantul legal al elevului nu isi executa obligatiile asumate prin Contract, inclusiv obligatia de plata la zi, in termenii si la data stabilita in contract, incetarea de fapt si de drept se va produce imediat, parintele /tutorele intelegand ca neindeplinirea obligatiilor contractuale atrage de la sine rezilierea contractului si interzicerea accesului in scoala.
- Incetarea contractului atrage dupa sine si interzicerea accesului elevului in unitate, parintii luandu-si obligatia de a transfera elevul la o alta unitate de invatamant.
- Scoala are dreptul de a accepta sau nu, in functie de propriile criterii si reguli interne, inscrierea elevilor.
- Scoala are dreptul de a selecta beneficiarii.
- Scoala are dreptul de a rezilia unilateral contractul, pe baza propriilor criterii, fara a oferi explicatii sau motivatii. Prin semnarea contractului, beneficiarul isi asuma aceasta, fara drept de protest sau obiectii.
- Scoala are dreptul de a rezilia unilateral in orice moment contractul, daca considera ca asocierea cu beneficiarul, atitudinea si comportamentul acestuia, postarile acestuia pe retelele de socializare, pot aduce prejudicii de imagine sau de orice fel scolii IKA.

Contractul inceteaza de drept :

- in cazul in care parintele semnatar decada din drepturile parintesti.
- in cazul transferului elevului la o alta unitate de invatamant.
- in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant.
- in alte cazuri prevazute de lege sau de prezentul contract.

Contact.

Pentru corespondenta intre parti, informari, sesizari, se va folosi adresa de email: gradinitaika.office@gmail.com

Prin semnarea contractului educational, Beneficiarul este de acord si isi exprima consintamantul expres si neechivoc privind monitorizarea video a copiilor si transmiterea live online catre alti beneficiari in baza unui user si a unei parole de acces a imaginilor captate in spatiile comune. Aceasta nu reprezinta o obligatie din partea scolii de a asigura transmisia live a imaginilor captate in incinta scolii, transmisia fiind la libera-i alegere.

Orice modificare a adresei electronice de corespondenta va fi notificata celeilalte parti in scris semnandu-se un act aditional la prezentul contract.

Orice notificare pentru a fi luata in calcul trebuie sa fie transmisa in scris la adresa de corespondenta convenita intre parti.