

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 1 din 36
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

**APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind înscrierea copiilor în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU**

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

**VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT
Cosmina DUMITRICĂ**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 2 din 36
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cosmina DUMITRICĂ	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 3 din 36
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICĂ		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare, aplicare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare, aplicare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare, aplicare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare, aplicare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 4 din 36
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- Procedura are drept scop înscrierea copiilor în Școala Primară POLITEHNICA în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare viitoarelor cadre didactice și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare.

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Responsabilul comisiei instruește personalul și furnizează documentele necesare (prevăzute în anexele prezentei proceduri)
- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul management.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii;
 - Directorii școlii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Documentația derulării activității este adecvată și constă în completarea următoarelor documente:
 - Documente de înscriere
 - Datele solicitate de Comisia de înscriere

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 5 din 36
		Exemplar nr. 1

- Procedura va fi aplicată de către membrii Comisiei de înscriere pentru toți copiii de vârstă preșcolară și școlară

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

- înregistrarea corectă, prin completarea și corelarea documentelor specifice a înscrierii preșcolarilor și școlarilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- înregistrarea corectă, prin completarea și corelarea documentelor specifice a înscrierii școlarilor aparține de domeniul administrativ aferent procesului instructiv-educativ derulat în învățământul preșcolar/primar

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- observarea predării-învățării;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor/școlarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;
- compartimentul secretariat.
- compartimentul management.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 6 din 36
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- PO ISMB nr.10487 din 06.05.2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 7 din 36
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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

7.2. Abrevieri ale termenilor

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.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară POLITEHNICA
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament intern al unității de învățământ

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- înregistrarea corectă, prin completarea și corelarea documentelor specifice a înscrierii școlarii/școlarii aparține de domeniul administrativ aferent procesului instructiv-educativ derulat în învățământul preșcolar/primar

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 8 din 36
		Exemplar nr. 1

- Documente de înscriere
- Datele solicitate de Comisia de înscriere

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Conținut:
 - Documente de înscriere: informații despre copil și familie, regulament de ordine interioară, contract de școlarizare;
 - Datele solicitate de Comisia de înscriere:
 - Numele, inițiala tatălui, prenume,
 - CNP- copil,
 - Locul nașterii copilului,
 - Domiciliul copilului,
 - Nume, prenume, CNP -tată,
 - Nume, Prenume, CNP -mamă,
 - Domiciliul părinților,
 - Numele și prenumele părintelui care înscrie copilul.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Consiliul de administrație emite decizia de aprobare a Comisiei pentru înscrierea copiilor în Școală.
- Secretarul afișează lista locurilor disponibile în unitate, pe domenii ale pregătirii de bază, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin calendarul M.E.C.S., componența dosarele de înscriere, (anexa 1), orarul de înscriere, perioada de desfășurare și sala în care se efectuează înscrierea.
- Președintele comisiei este responsabil de afișarea indicatoarelor către sala în care se desfășoară înscrierea.
- Membrii comisiei înmânează solicitanților formularul de înscriere (anexa 2) pe care aceștia îl completează.
- Membrii comisiei verifică dosarele de înscriere, trec în registrul de înscriere datele stabilite prin anexa, numerotează dosarele primite și încercuiesc numele copiilor care s-au înscris.
- Părintele semnează în registru, după ce a verificat corectitudinea datelor înscrise.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 9 din 36
		Exemplar nr. 1

- La sfârșitul zilei dosarele se depun la secretariat împreună cu registrul de înscriere.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul propriu al ȘPP a UPB care are atribuții în înscrierea copiilor la Grădiniță.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Se realizează ținând cont de calendarul M.E.N

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Consiliul de administrație emite decizia de aprobare a Comisiei pentru înscrierea copiilor în școală. Din comisie fac parte: directorul - președinte, secretarul, coordonatorul CEAC sau un membru desemnat de acesta, cadre didactice care prezintă disponibilitate în perioada de înscriere.
- Secretarul afișează lista locurilor disponibile în unitate, pe domenii ale pregătirii de bază, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin calendarul M.E.N., componența dosarele de înscriere, (anexa 1), orarul de înscriere, perioada de desfășurare și sala în care se efectuează înscrierea.
- Președintele comisiei este responsabil de afișarea indicatoarelor către sala în care se desfășoară înscrierea.
- Membrii comisiei înmânează solicitanților formularul de înscriere (anexa 2) pe care aceștia îl completează.
- Membrii comisiei verifică dosarele de înscriere, trec în registrul de înscriere datele stabilite prin anexa, numerotează dosarele primite și încercuiesc numele copiilor care s-au înscris.
- Părintele semnează în registru, după ce a verificat corectitudinea datelor înscrise.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 10 din 36
		Exemplar nr. 1

- La sfârșitul zilei dosarele se depun la secretariat împreună cu registrul de înscriere.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Formularistica și informațiile utilizabile în anul următor vor fi valorificate

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar.
2. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
3. Directorul unității școlare ca și coordonator C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
4. Coordonatorul CEAC al școlii este responsabil :
 - a. de verificarea respectării acestei proceduri;
 - b. de asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii.
5. C.E.A.C. împreună cu personalul de specialitate au responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind înscrierea copiilor în ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 11 din 36
		Exemplar nr. 1

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Documente de înscriere	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
2.	Datele solicitate de Comisia de înscriere	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

Anexa 1. Documente de înscriere

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

2017 - 2018

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 12 din 36
		Exemplar nr. 1

Nume copil _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE



Nume copil _____

Prenume _____

Data nașterii _____

CNP copil _____

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

1. Cerere de înscriere;
2. Documente de înscriere;
3. Copie certificate de naștere copil;
4. Copii cărți de identitate părinți;
5. Fișă medicală.

DOCUMENTE DE TRANSFER

1. Documente secțiune înscriere;
2. Foaia matricolă;
3. Cerere de transfer.

CONDIȚII PENTRU ÎNSCRIERE ȘI TRANSFER

1. Interviu cu ambii părinți / reprezentanți legali ai copilului și cu copilul;
2. Fișa psihopedagogică eliberată de unitatea școlară frecventată anterior (dacă este cazul);
3. Depunerea documentelor menționate mai sus, la secretariatul instituției;
4. Achitarea taxei de înscriere și a taxelor școlare conform Formularului de înscriere.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 13 din 36
		Exemplar nr. 1

NOTĂ: Înscrierile se fac în funcție de locurile disponibile.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
- DATE PERSONALE -

UNITATEA ȘCOLARĂ FRECVENTATĂ ANTERIOR

Numele instituției

Adresa

Țara

Perioada

ALTE DATE

Pentru ca Școala Primară POLITEHNICA să poată asigura un suport corespunzător vă rugăm să menționați alte informații despre copilul dumneavoastră pe care le considerați relevante

PASIUNI ȘI HOBBY-URI:

FRAȚI / SURORI:

Nume și prenume

Data nașterii

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 14 din 36
		Exemplar nr. 1

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE
- DATE DESPRE FAMILIE -**

PĂRINȚII SUNT:

- Căsătoriți Divorțați Separați Mama decedată Tatăl decedat

În cazul în care părinții sunt divorțați / separați, cine deține custodia legală

COPIIUL LOCUIEȘTE CU:

- Mama și tatăl Mama și tatăl vitreg Tatăl și mama vitrega
 Tutorele legal Doar mama Doar tatăl

DATELE COPILULUI:

Numele și prenumele copilului _____

Data nașterii _____ Cetățenia _____ Sexul: M F

Locul nașterii _____

Domiciliul stabil _____

DATELE MAMEI:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 15 din 36
		Exemplar nr. 1

Numele și prenumele mamei: _____

Naționalitatea _____ Cetățenia _____

Adresa completă _____

Numerele de telefon _____ E-mail _____

Locul de muncă și funcția _____

DATELE TATĂLUI:

Numele și prenumele tatălui _____

Naționalitatea _____ Cetățenia _____

Adresa completă _____

Numerele de telefon _____ E-mail _____

Locul de muncă și funcția _____

ALTE CONTACTE ÎN CAZ DE URGENȚĂ:

Numele și prenumele _____

Numerele de telefon _____

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 16 din 36
		Exemplar nr. 1

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE
- INFORMAȚII MEDICALE -**

Îmi asum responsabilitatea pentru informațiile furnizate mai jos cu privire la starea de sănătate a copilului meu.

1. Grupa sanguină:

2. Alergii la alimente, medicamente, creme protecție solară, înțepături de insecte:

3. Antitermice cu răspuns pozitiv (Panadol, Nurofen etc):

4. Capacitatea sau incapacitatea copilului meu de a participa cu cursurile de sport, dans (apt /inapt):

5. Alte precizări importante pentru siguranța și sănătatea copilului (boli cronice/boli contagioase, etc.):

Mă oblig să prezint aviz medical pentru activitățile ce implică efort fizic și îmi asum responsabilitatea verificării copilului la părăsirea domiciliului pentru a avea o stare de sănătate bună și pentru a nu introduce în incinta ȘCOLII alimente sau obiecte periculoase care ar putea periclita sănătatea și siguranța lui și a celorlalți copii.

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____ /

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 17 din 36
		Exemplar nr. 1

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2017 – 2018

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 18 din 36
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament de Ordine Interioară al GRĂDINIȚEI POLITEHNICA, denumit în continuare ROI, este constituit în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5079/2016 și Legea nr 272/2004, privind Protecția și Promovarea Drepturilor copilului.

Art. 2 Respectarea ROI este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, copii și Parinți / Reprezentanți Legali.

Art. 3 ROI este dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 4 ROI reglementează programul cursurilor zilnice, modul de organizare și funcționare a ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA comportamentul și ținuta copiilor, a cadrelor didactice și a întregului personal al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA.

CAPITOLUL II – Obiective generale

Art. 5 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA funcționează în conformitate cu prevederile legale ale învățământului particular, în baza avizului eliberat de Ministerul Educației și are ca obiective generale:

- Asigurarea unui proces instructiv – educativ de calitate, bazat pe dezvoltarea holistică a copilului, ținând cont de ritmul propriu și particularitățile psiho – individuale ale acestuia;
- Cooperarea cu familia, ca parteneri activi în educația copilului;
- Obținerea unor performanțe și rezultate prin care să motivăm dorința copiilor de perfecționare și cunoaștere;
- Asigurarea normelor de igienă și securitate pe întreg parcursul programului școlar.

CAPITOLUL III – Programul de funcționare

Art. 6 Programul zilnic:

Programul grupelor mică / mijlocie / mare organiza/clasa pregătitoare în ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA este de luni până vineri între orele 8.00 – 18.00.

Art. 7 Respectarea programului zilnic este obligatorie. Orice întârziere la sosirea – predarea copiilor afectează întreg procesul instructiv – educativ.

Art. 8 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA își rezervă dreptul de a solicita în cazuri speciale predarea / preluarea copilului înainte de încheierea programului zilnic, dacă anumite fenomene, manifestări sau evenimente obiective sau subiective impun acest fapt (condiții meteorologice nefavorabile ce ar putea periclita siguranța și sănătatea copiilor, probleme organizatorice, cursuri de formare și perfecționare a personalului, probleme tehnice sau medicale).

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 19 din 36
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL IV – Organizarea internă a activității

Art. 9 Întreg personalul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA trebuie să aibă un comportament ireproșabil în relațiile cu copiii, Părinții / Reprezentanții Legali ai acestora și colegii.

Art. 10 Este interzis personalului ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA să pretindă avantaje de orice tip din partea Părinților / Reprezentanților Legali ai copiilor.

Art. 11 Este interzis cadrelor didactice, precum și întregului personal al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA să aplice pedepse corporale copiilor sau să agreseze verbal / fizic copii sau alte persoane.

Art. 12 Cadrele didactice au obligația de a participa la întâlnirile cu Părinții / Reprezentanții Legali, Consiliul Profesoral, acțiunile organizate de ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, cursurile de perfecționare și formare continuă, ședințele de lucru.

Art. 13 Directorii reprezintă unitatea de învățământ în relația cu inspectoratul școlar, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați de educația copiilor.

Art. 14 Programul de activitate se dezbate cu personalul unității și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 15 Programul zilnic al copiilor se desfășoară în baza unei planificări, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, pe parcursul întregului an școlar.

Art. 16 Activitatea instructiv - educativă se desfășoară în baza programului zilnic stabilit de cadrele didactice și avizat de directorul educativ. Acesta reprezintă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

CAPITOLUL V – Siguranța și sănătatea copiilor

Art. 17 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA se obligă să asigure siguranța copiilor astfel:

- a. Supravegherea copiilor este asigurată de către: cadrele didactice, personalul administrativ de întreținere și pază;
- b. Accesul copiilor, personalului, Părinților / Reprezentanților Legali și al altor persoane se face printr-o singură intrare, intrarea principală, aflată sub supravegherea paznicului de serviciu;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 20 din 36
		Exemplar nr. 1

- c. Atribuțiile paznicului de serviciu sunt stabilite de administratorul grădiniței și avizate de conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA;
- d. Toate persoanele străine care vizitează instituția sunt legitimate și consemnate în Registrul de Vizite;
- e. Persoanele străine au acces limitat în instituție, fiind obligate să aștepte în locurile special amenajate pentru vizitatori (curtea, holul sau vestiarul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA);
- f. Personalul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA semnează în Condicta de Prezență la sosirea și plecarea în / din instituție;
- g. Părăsirea incintei și a curții de către copii este strict interzisă în timpul programului;
- h. Supravegherea copiilor pe tot parcursul programului este asigurată de către cadrele didactice și de către personalul administrativ, conform graficelor interne;
- i. În situația în care Părinții / Reprezentanții Legali delegă o altă persoană să preia copilul de la grădiniță / școală, se solicită obligatoriu o adresă scrisă cu datele persoanei respective, semnată de Părinții / Reprezentanții Legali ai copilului și confirmare telefonică de primire a solicitării.

Art. 18 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA se obligă să asigure sănătatea copiilor pe următoarele căi:

- a. Triajul medical se realizează zilnic la sosirea copiilor în instituție și pe tot parcursul programului se supraveghează starea de sănătate a copiilor. Asistenta medicală a ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA poate refuza accesul copilului în colectivitate în condițiile în care starea de sănătate a acestuia poate pune în pericol siguranța sa și a colectivității. Revenirea în colectivitate se va face în baza avizului epidemiologic. Nu este permis accesul în colectivitate cu medicamente sau tratamente de orice tip, în afara celor homeopate și de imunizare.
- b. La începutul anului școlar Părinții/Reprezentanții Legali au obligația de a prezenta documentele medicale conform normativelor în vigoare. Copiii participă la orele de educație fizică și alte activități sportive numai în baza avizului medical - apt pentru sport și obligatoriu în echipament sportiv.
- c. După fiecare vacanță, Părinții / Reprezentanții Legali au obligația de a prezenta aviz epidemiologic pentru reîntrirea în colectivitate.
- d. După o absență mai mare de 3 zile consecutive (conform normelor de igienă și sănătate), Părinții/Reprezentanții Legali prezintă obligatoriu aviz epidemiologic de intrare în

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 21 din 36
		Exemplar nr. 1

colectivitate. Primirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea avizului epidemiologic.

- e. Ori de câte ori este cazul, în urma declanșării unor epidemii, conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA poate solicita Părinților/Reprezentanților Legali prezentarea unui aviz epidemiologic și a analizelor necesare pentru menținerea stării de sănătate a colectivității.
- f. Accesul Părinților / Reprezentanților Legali și al persoanelor străine este strict interzis în zona în care se pregătește masa, sala de mese și sălile de clasă fără acordul conducerii grădiniței, pentru a nu perturba activitatea;
- g. Este strict interzis accesul copiilor în instituție cu medicamente, alimente, dulciuri, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, telefoane mobile, tablete și alte gadget-uri, jocuri, artificii, substanțe inflamabile sau alte obiecte în afara materialelor educaționale folosite la cursuri (Părinții / Reprezentanții Legali au obligația de a verifica cu atenție copiii la plecarea acestora spre grădiniță).

CAPITOLUL VI – Comportamentul și vestimentația copiilor

Art. 19 Copiii care frecventează ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA au obligația de a avea un comportament civilizat care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor și o ținută decentă specifică vârstei: fără bijuterii mari sau foarte valoroase, cerclu în ureche în cazul băieților, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit.

Art. 20 La orele de educație fizică și activitățile care implică echipament special, copiii trebuie să poarte echipament corespunzător.

Art. 21 În timpul programului, copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. Să respecte indicațiile cadrelor didactice;
- b. Să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect pentru cadrele didactice, colegi și față de întreg personalul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA;
- c. Să nu manifeste un comportament violent, atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- d. Să manifeste înțelegere și respect față de copiii aflați în dificultate de orice tip;
- e. Să păstreze curățenia în școală, precum și în spațiile de joacă, să nu deterioreze bunurile instituției.

Art. 22 La intrarea și ieșirea din școală, copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 22 din 36
		Exemplar nr. 1

- a. Să evite aglomerarea la intrare / ieșire pe ușa ȘCOLII;
- b. Să acorde prioritate copiilor mai mici;
- c. Să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare.

Art. 23 Este interzis copiilor:

- a. Să distrugă documente școlare, precum: cataloage, documente școlare etc.;
- b. Să aducă sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau materiale care cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu conținut pornografic;
- c. Să introducă în perimetrul ȘCOLII orice tipuri de arme sau instrumente, precum: cuțite, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante, medicamente etc., care pot afecta integritatea fizică sau psihică a colectivului de copii și a personalului școlii;
- d. Să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, pomi, riscând să se accidenteze;
- e. Să folosească aparatura electronică sau instalația electrică;
- f. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;

CAPITOLUL VII – Îndatoririle copiilor

Art. 24 Copiii au următoarele îndatoriri:

- a. să asculte cu atenție explicațiile cadrelor didactice în timpul programului;
- b. să respecte programul zilnic, să nu întârzie la orele de curs pentru a nu întrerupe activitățile didactice și programul ȘCOLII;
- c. să cunoască și să respecte: prezentul Regulament de Ordine Interioară al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, regulile de circulație și cele cu privire la menținerea sănătății, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, legile statului, la nivelul lor de cunoaștere și înțelegere.

CAPITOLUL VIII – Premiarea copiilor din ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA

Art. 25 Copiii care manifestă entuziasm pentru diferite activități, obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a. Evidențiere în fața colegilor clasei;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 23 din 36
		Exemplar nr. 1

- b. Comunicare verbală sau scrisă adresată Părinților / Reprezentanților Legali;
- c. Premii, diplome, medalii și distincții.

Art. 26 În ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA copiii sunt încurajați să adopte un comportament pozitiv, să participe cu interes la toate activitățile desfășurate, să dezvolte relații de prietenie cu colegii și să-i respecte pe cei din jur.

CAPITOLUL IX – Metode de disciplină

Art. 27 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA promovează în rândul copiilor un comportament pozitiv bazat pe valori și dezvoltarea spiritului civic. Fiecare cadru didactic stabilește împreună cu copiii la începutul fiecărui an școlar Regulile Clasei și se asigură că sunt respectate. Rutinele zilnice și regulile ȘCOLII sunt reamintite copiilor de către cadrele didactice și de către directorul educativ ori de câte ori este nevoie.

Copiii care încalcă Regulile ȘCOLII participă la un program de consiliere cu cadrele didactice, psihologul și directorul educativ al ȘCOLII.

Reguli fundamentale în ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA:

1. Ne adresăm politicos.
2. Manifestăm respect față de ceilalți
3. Suntem responsabili și avem grijă de lucrurile noastre și ale celorlalți.
4. Vorbim pe rând, atenționând prin ridicatul mâinii.
5. Respectăm rândul.
6. Ne jucăm împreună și lucrăm în echipă.
7. Ne ajutăm colegii.

CAPITOLUL X – Evaluarea rezultatelor

Art. 28 Evaluarea copiilor se face obiectiv, conform normativelor în vigoare, ținând cont de rezultatele și cunoștințele dobândite pe parcursul programului de studiu.

Art. 29 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA se obligă să transmită Părinților / Reprezentanților Legali rapoarte semestriale / anuale, care reflectă nivelul de pregătire al fiecărui copil și observațiile competente ale cadrelor didactice.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 24 din 36
		Exemplar nr. 1

Art. 30 Proiectarea activităților din școală pe parcursul întregului an școlar urmărește cu precădere:

- Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- Participarea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor la programe de pregătire suplimentară;
- Stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță prin organizarea unor activități specifice.

CAPITOLUL XI – Părinții / Reprezentanții Legali

Art. 31 Părinții / Reprezentanții Legali reprezintă principalii parteneri ai ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, care sprijină instituția în realizarea și consolidarea unei educații de cea mai bună calitate, bazată pe performanțe și valori pozitive.

Art. 32 Părinții / Reprezentanții Legali, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA. În situația în care Părinții/Reprezentanții Legali au anumite observații, propuneri, nemulțumiri, acestea sunt comunicate în scris conducerii școlii.

Art. 33 Părinții / Reprezentanții Legali au obligația de a respecta programul instituției:

- Părinții / Reprezentanții Legali sunt invitați să-și programeze, prin solicitare transmisă telefonic sau pe adresa de email a ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA orice vizită pe care doresc să o facă la școală, pentru a nu perturba activitățile zilnice și programul instructiv-educativ.
- Personalul de pază este autorizat să interzică accesul în școală în cazul în care vizita nu a fost programată.
- Pentru evitarea perturbării procesului de învățământ și distragerea copiilor de la activitățile în curs de desfășurare, se interzice contactarea acestora, prin vizite, excepție făcând situațiile de urgență.

Art. 34 Deteriorarea bunurilor ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA de către copii atrage după sine obligativitatea reparării acestora, înlocuirea imediată a lor sau suportarea tuturor cheltuielilor de către Părinții / Reprezentanții Legali ai copilului.

Art. 35 În situația în care intervin schimbări în statutul familiei sau tensiuni între membrii familiei, care pot influența programul copiilor, afectând activitatea instituției,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 25 din 36
		Exemplar nr. 1

Părinții/Reprezentanții Legali au obligația de a informa conducerea și de a pune la dispoziție documentele legale care reglementează custodia copilului. De asemenea, Părinții / Reprezentanții Legali au obligația de a soluționa aceste situații, fără implicarea POLITEHNICA, considerând că responsabilitatea trebuie să revină strict Părinților/Reprezentanților Legali, aceștia urmând să suporte consecințele propriilor decizii. ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA are o poziție neutră și imparțială cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești, nefavorizând niciunul dintre Părinți/Reprezentanți Legali. Sub sancțiunea întreruperii contractului încheiat cu ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA este interzisă încercarea Părinților/Reprezentanților Legali de a-și rezolva disputele referitoare la copii în spațiul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA sau cu antrenarea personalului.

CAPITOLUL XII – Obligațiile financiare pentru anul școlar 2017-2018

Art. 36 Părinții / Reprezentanții Legali au obligația de a achita integral taxele, conform Formularului de Înscriere și Contractului de Școlarizare.

CAPITOLUL XIII – Pierderea locului în ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA:

Art. 37 Scoaterea copilului din evidența școlii se realizează astfel:

- a. La absolvirea ultimului an de studiu;
- b. În cazul în care nu se realizează reînscriserea copilului pentru anul școlar următor, în termenele prevăzute;
- c. La cererea scrisă a Părintelui / Reprezentantului Legal, caz în care copilul se consideră retras;
- d. În cazul în care se încalcă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- e. În situația în care obligațiile financiare prevăzute în Contractul de Școlarizare nu sunt respectate de către Părinți / Reprezentanții Legali ai copilului.
- f. ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA are o politică de toleranță zero la: violență, furt, fumat și consumul de stupefiante. Orice copil care manifestă un astfel de comportament își va pierde statutul de preșcolar/elev al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA. Copiii care manifestă un comportament ce poate periclita viața, siguranța sau sănătatea proprie sau a celorlalți își vor pierde statutul de preșcolar/școlar al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, ceea ce presupune transferul copilului în regim de urgență, de către Părinți / Reprezentanții Legali, la o altă unitate de învățământ.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 26 din 36
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL XIV – Dispoziții finale

Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ a fost dezbătut de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație, fiind adaptat la condițiile particulare ale ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, în concordanță cu strategia managerială a instituției.

Subsemnatul, _____, în calitate de _____, am citit Regulamentul de Ordine Interioară, sunt de acord să-l respect și să mă supun regulilor privind funcționarea și organizarea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA.

Data: _____

Nume și semnătură, _____

Director de departament, _____

(semnătura și ștampila instituției)

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 27 din 36
		Exemplar nr. 1

CONTRACT DE ȘCOLARIZARE

Încheiat între:

ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, cu sediul în București, strada Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, reprezentată legal prin

Director de department ȘERBĂNESCU LAURA-EMILIA

și

Director educativ DUMITRICĂ COSMINA

pe de o parte și având calitatea de Prestator de servicii educaționale și de învățământ

și

Părinte / Reprezentant Legal

1) _____,

identificat cu ___ seria ___ număr _____ eliberat/ă de _____, CNP

Părinte / Reprezentant Legal

2) _____,

identificat cu ___ seria ___ număr _____ eliberat/ă de _____, CNP

ai copilului _____ CNP _____

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 28 din 36
		Exemplar nr. 1

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul prezentului Contract de Școlarizare îl constituie pe de o parte, asigurarea de către ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, la cererea și pe seama Părinților/ Reprezentanților Legali, a serviciilor educaționale și de învățământ în favoarea copilului, în cadrul școlii, iar pe de altă parte, asigurarea de către Părinții/ Reprezentanții Legali ai copilului, a plății către ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, a costurilor pentru serviciile primite, în conformitate cu Formularul de Înscriere.

II. OBLIGAȚII ASUMATE DE PĂRȚI:

În executarea și derularea acestui contract, părțile se angajează după cum urmează:

Art. 2 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA se angajează:

- a. Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în cele mai bune condiții și la nivelul cerințelor legale;
- b. Să ofere servicii educaționale de calitate pentru nivelul preșcolar și școlar;
- c. Să asigure contra cost suportul educațional (manuale școlare, caiete speciale, fișe de lucru, fișe de evaluare, foto-copii și alte materiale folosite de copil pe parcursul unui an școlar);
- d. Să asigure siguranța copilului pe perioada prezenței acestuia în incinta/spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de școală;
- e. Să recompenseze/sanționeze corect și obiectiv rezultatele și conduita copilului;
- f. Să asigure un climat favorabil dezvoltării armonioase a copilului în funcție de nivelul, capacitatea și necesitățile individuale, ținând cont de ritmul propriu de dezvoltare al fiecăruia;
- g. Să verifice periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura că tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate;
- h. Să comunice cu Părinții/Reprezentanții Legali și să-i informeze corect cu privire la evoluția copilului.

Art. 3 Părinții / Reprezentanții Legali ai copilului se angajează:

- a. Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA (ROI al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA). Prin semnarea acestui contract, Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului își declară consimțământul și își asumă răspunderea cu privire la luarea la cunoștință și acceptarea conținutului și prevederilor ROI, considerând că acesta satisface cerințele și exigențele cu privire la educația și școlarizarea copilului pe care îl reprezintă în mod legal;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 29 din 36
		Exemplar nr. 1

- b. Să confirme în scris primirea notificărilor ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA asupra conduitei și / sau situației școlare a copilului și să contribuie la îndreptarea sau ameliorarea acestora ori de câte ori este necesar, prin luarea măsurilor necesare cu privire la conformarea copilului la exigențele ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA;
- c. Să accepte și să respecte metodele ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA de apreciere, disciplinare și sancționare stabilite de Consiliul Profesoral al POLITEHNICA și să se conformeze măsurilor de premiere și după caz, sancționare dispuse de către acesta;
- d. Să achite taxele școlare în termenele și condițiile prevăzute în Formularul de Înscriere, pentru buna organizare și funcționare a instituției, precum și să-și asume și să suporte eventualele daune cauzate de către copil;
- e. Să transfere copilul la o altă unitate de învățământ în situația în care posibilitățile financiare nu-i mai permit să achite taxele școlare: Demersurile pentru transferarea copilului la o altă unitate de învățământ se realizează în maxim două săptămâni (10 zile lucrătoare) de la data scadentă plății, pentru a nu îngrădi dreptul copilului la educație;
- f. Să-și exprime în scris eventualele nemulțumiri față de aspecte concrete din activitatea instituției către conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA pentru a fi rezolvate pe cale amiabilă.
- g. Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului se obligă să comunice în scris conducerii grădiniței ori de câte ori apar schimbări cu privire la stabilirea locuinței, autorității părintești și/sau alte drepturi stabilite prin lege cu privire la copil, survenite ulterior înscrierii acestuia.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 4 Prezentul contract se încheie la data de _____ pentru o perioadă de _____ (luni / ani) și încetează la data de 31 august 2018. Prima lună frecventată de copil este _____

Art. 5 Anul școlar în instituția ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA începe la data de 01.09.2017 și încetează la data de 31.08.2018. Contractul de Școlarizare nu se prelungește automat, se încheie anual în perioada anunțată în scris de către conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA.

Art. 6 Perioada pentru reînscrisere și achitarea taxelor școlare este anunțată în scris de către conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, copiii pentru care se efectuează reînscriserea în

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 30 din 36
		Exemplar nr. 1

noul an școlar având prioritate. După perioada anunțată, oferim posibilitatea înscrierii copiilor aflați pe listele de așteptare.

Locul copilului poate fi garantat numai după semnarea documentelor de înscriere și plata taxelor școlare menționate în formularul de înscriere.

Art. 7 În situația în care înscrierea se face pe parcursul anului școlar sau înainte de 1 septembrie 2017, prezentul contract de școlarizare începe la data înscrierii și se încheie la data de 31 august 2018.

IV. VALOAREA SERVICIILOR DE ȘCOLARIZARE

Art. 8 Taxa școlară include cursurile obligatorii din Curriculumul Național, o masă principală, mic dejun, gustare de dimineață, gustare de seară, ore de consiliere pentru copil și Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului, pentru perioada septembrie-iunie.

Art. 9 Taxa școlară este de RON / lună.

Art. 10 Taxa școlară pentru Programul Școlii de Vară, respectiv lunile iulie-august se achită doar în situația în care Copilul frecventează programul Școlii de Vară. Indiferent de frecvența Copilului, se achită valoarea taxei pentru minim două săptămâni.

Art. 11 Taxele pentru cluburile opționale nu sunt incluse în taxa școlară.

Art. 12 Suportul educațional se achită la începutul fiecărui an școlar și este taxă nerambursabilă. Acesta reprezintă manuale școlare, caiete speciale, fișe de lucru, fișe de evaluare, foto-copii și alte materiale folosite de elev pe parcursul unui an școlar.

Art. 13 În funcție de activitățile extracurriculare desfășurate în grădiniță se pot percepe taxe pentru excursiile și taberele opționale în afara Bucureștiului, evenimente organizate de ȘCOALA PRIMARĂ Politehnica, spectacole, serbări, concursuri școlare. Aceste activități sunt opționale, copiii care nu participă vor beneficia de un program organizat în instituție.

Art. 14 Echipamentul sportiv (costum dans, aikido etc), instrumentele muzicale, costumele pentru spectacole și serbări nu sunt incluse în taxa școlară.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 31 din 36
		Exemplar nr. 1

V. CONDIȚII DE PLATĂ:

Art. 15 Taxa se achită în Ron, până la data de 20 a lunii, pentru luna în curs. Plățile se efectuează la casieria Universității Politehnica din București sau prin virament bancar.

În momentul efectuării plății, Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului trebuie să specifice în scris: numele copilului și grupa/clasa la care este înscris.

Art. 16 Neachitarea taxei în termenele prevăzute mai sus atrage plata unor penalități de întârziere în cuantum de 1%/zi de întârziere, din suma neachitată. Dacă plata nu se efectuează până cel mai târziu în prima zi a lunii următoare, Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului își asumă responsabilitatea și obligația de a transfera copilul la o altă unitate de învățământ. Dacă plata nu se efectuează la timp, conducerea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA poate hotărî retragerea copilului până la achitarea restanțelor.

Art. 17 Nu se scad din taxa școlară zilele a și absente de copil din motive medicale sau personale, pauzele intersemestriale și semestriale, vacanțele de iarnă și de primăvară, zilele declarate sărbători legale sau naționale, zilele libere necesare organizării activității și alte zile libere impuse de evenimente independente de ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, cum ar fi condițiile meteorologice nefavorabile care ar putea periclita siguranța copiilor.

Art. 18 Taxe nereturnabile: taxa pentru luna în cursul căreia s-a solicitat retragerea și suportul educațional.

Art. 19 Nu se recalculează taxa de școlarizare pentru copilul care nu servește masa la școală.

Art. 20 În cazul retragerii din orice motiv a copilului în cursul anului școlar.

Art. 21 Taxele nu se rambursează în cazul în care copilul a fost exmatriculat din ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA sau în situația în care copilul, Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului au încălcat prevederile ROI și politicile ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA.

VI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 22 Prin atingerea la termen.

Art. 23 Prin acordul ambelor părți.

Art. 24 La expirarea duratei.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 32 din 36
		Exemplar nr. 1

Art. 25 În oricare dintre următoarele situații:

- La cererea Părinților/Reprezentanților Legali ai copilului, formulată în scris, privind renunțarea la serviciile oferite de ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA;
- La inițiativa conducerii ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, dacă se constată încălcarea de către copil sau Părinți/Reprezentanți Legali ai copilului a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) sau a politicilor ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, deoarece calitatea în învățământ și siguranța copiilor depind de respectarea în egală măsură a tuturor regulilor de către toți participanții în parteneriatul educațional;
- În situația în care Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului nu își execută obligațiile asumate prin prezentul contract, inclusiv obligația de plată a valorii la zi a taxelor datorate. Încetarea contractului se va produce, în acest caz, dacă notificarea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA cu privire la încălcarea obligațiilor de plată nu va avea ca rezultat satisfacerea acestor obligații până cel mai târziu în prima zi a lunii următoare. Încetarea contractului înseamnă și interzicerea accesului copilului în ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului luându-și obligația de a transfera copilul la o unitate de învățământ pentru a nu îngrădi dreptul copilului la educație.

Art. 26 Rezilierea contractului nu îi exonerează pe Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului de plata obligațiilor financiare scadente față de ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA.

VII. CLAUZE SPECIALE

Art. 27 Predarea/primirea copilului

- Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului au obligația de a desemna în scris persoanele împuternicite pentru a preda și, respectiv, prelua copilul în/din incinta ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA (Protocolul de predare-primire este menționat în ROI)
- În situația în care la sediul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA se prezintă o persoană care nu are împuternicire scrisă și semnată de Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului, instituția este autorizată să refuze predarea minorului.

Art. 28 Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului sunt de acord cu fotografierea, filmarea copilului și folosirea acestor imagini în: materiale oferite părinților (CD-uri, DVD-uri), materiale promoționale ale ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA (pliante, broșuri, spoturi TV, emisiuni

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 33 din 36
		Exemplar nr. 1

TV, bannere), CD-uri cu imagini de la spectacole, serbări, excursii, site-ul ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA și rețelele de socializare gestionate de ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA, fără a afecta negativ imaginea minorului.

Art. 29 Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului sunt de acord cu participarea minorului la acțiuni organizate în afara ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, vizite la muzee, spectacole, schimburi de experiență, concursuri, expoziții (aceste evenimente fiind anunțate prealabil).

Art. 30 ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA își rezervă dreptul de a refuza înscrierea copilului în următoarele situații:

- a. Dacă taxele nu au fost achitate integral în termenele prevăzute;
- b. Dacă starea de sănătate a copilului pune în pericol sănătatea celorlalți copii sau a ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA;
- c. Dacă există alte motive pe care ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA le consideră relevante.

VIII. LITIGII

Art. 31 Părțile au convenit ca orice neînțelegere dintre acestea să fie soluționată pe cale amiabilă. Pentru aspecte ce țin de procesul educațional și de învățământ, problema în dispută va fi supusă Consiliului Profesorial al unității școlare, care va putea valida sau nu, propunerea de acord pentru soluționarea litigiului. Pentru aspecte legate de obligațiile de plată, organizarea și funcționarea ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA, problema în dispută va fi supusă Administratorului ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA.

Art. 32 În situația în care părțile nu reușesc să soluționeze litigiul pe cale amiabilă, acesta va fi supus judecății în instanța competentă.

IX. ANEXELE CONTRACTULUI DE ȘCOLARIZARE

Prezentul contract este confidențial și este însoțit de următoarele anexe care sunt parte integrantă a acestuia:

- a. Anexa 1- Formular de înscriere
- b. Anexa 2- Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al ȘCOLII PRIMARE POLITEHNICA

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 34 din 36
		Exemplar nr. 1

Prezentul Contract de Școlarizare a fost încheiat astăzi _____ și redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA

Director de departament,

Șerbănescu Laura Emilia

(nume, semnătură și ștampilă)

Director educativ,

Dumitrică Cosmina

Părinții/Reprezentanții Legali ai copilului,

(nume, semnătură)

(nume, semnătură)

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 35 din 36
		Exemplar nr. 1

Anexa 2. Datele solicitate de Comisia de înscriere necesare repartiției pe grupe și întocmirii bazei de date

Nr. crt	Numele, inițiala tatălui, prenume, CNP- copil	Locul nașterii copilului	Domiciliul copilului	Nume, prenume, CNP -tată	Nume, Prenume, CNP - mamă	Domiciliul părinților	Numele și prenumele părintelui care înscrie copilul	Semnătura

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înscrierea copiilor în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-01	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 36 din 36
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-35
11.	Cuprins	36