



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 4/03.01.2018

**Buletin informativ
privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2017**





Nr. 4/03.01.2018

**Buletin informativ
privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2017**

Buletinul informativ întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informațiile de interes public cuprinde și prevederile Hotărârii nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 :

a) Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

- Legea educației naționale nr. 1/06.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
- Ordinul MECS nr. 4621/23.07.2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014;
- O.H.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității - aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006;
- H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar ;



- H.G. nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova - revizuit
- Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților – conform Legii 53/2003 Codul muncii, Legea Educației Naționale, OMEN 5115/2014 și contractului colectiv de muncă-revizuit
- Codul de înregistrare fiscală CF: 17107681
- Hotărârea nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002
- **Documente de referință**
- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație
- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015—2020 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 418/2015
- Strategia națională de cercetare, dezvoltare și inovare, 2014-2020
- Strategia educației și formării profesionale din România pentru perioada 2016-2020
- Strategia ARACIP pentru perioada 2011-2015, Recâștigarea încrederii în educație
- **Obiectivele de Dezvoltare ale Mileniului- <http://europa.eu/>**

b) Structura organizatorică - atribuțiile departamentelor instituției publice

Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este condusă de către Consiliul de Administrație – organ de conducere al unității de învățământ



(care are în componență 9 membri), director și un director adjunct. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

De asemenea, în cadrul instituției, în relații colaborare cu directorul (și nu de subordonare) funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, în organigrama școlii sunt evidențiate următoarele: directorul adjunct, comisia paritară, Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul clasei, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisia diriginților, consiliul clasei, comisii metodice, comisii de lucru, comisii permanente, administrator financiar, compartiment secretariat, compartiment administrative, bibliotecar, informatician, personal nedidactic.

Atribuții:

Consiliul de administrație:

- a) aproba tematica și graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale



parinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

q) avizează planurile de investiții;



- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- cc) aprobă orașul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;



jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul primar/dirigintilor la grupe/clase;

kk) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

ll) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;

mm) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consorțiului scolar;

nn) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;

oo) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;

pp) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;

qq) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

rr) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;

tt) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;



uu) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile

Consiliul profesoral:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aproba rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățator/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amanari, diferite și corigente;
- f) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu



caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

Comisiile metodice:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezentă inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.



Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Programul de funcționare al instituției:

Cursurile pentru învățământul primar – tura I - se desfășoară în programul de dimineață, între orele 8⁰⁰-12⁰⁰, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Cursurile pentru învățământul gimnazial –tura a II-a - se desfășoară în programul de după-amiaza, între orele 12⁰⁰ -19⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs, cu o pauză (după aprobarea în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație), după a treia ora de curs, de 15-20 minute. S-a instituit pentru tura a II-a o pauză de 20 minute în intervalul 14.50-15.10.



c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

- *secretar șef – Florea Violeta*

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește solicitările privind informațiile de interes public. **Solicitarea de informații de interes** public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public. În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris. După primirea și înregistrarea cererii persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. De asemenea, responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor.

Compartimentul de informare și relații publice:

- director - *prof. Elena Cerasela Cremene*
- director adjunct – *prof. Nuță Elena*
- PIP - *Dafina Elena*
- secretar șef – *Florea Violeta*

d) Coordonatele de contact ale instituției publice:

Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”, Craiova, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473, Tel: 0351 807065, fax: 0251 544765, e-mail: scoala21craiova@yahoo.com, pagina web: www.gheorghetiteica.ro

e) Audiențe

Programul de audiențe (la director/director adjunct) este afișat zilnic în intervalul orar 10.00 - 14.00, înscriere la secretariatul școlii, verbal sau la telefon 0351 807065 .

f) Surse financiare , bugetul aprobat și bilanțul contabil

Bugetul Local

Bugetul de Stat

Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de ordonatorul



principal de credite: Primăria Municipiului Craiova și Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

g) Programe și strategii proprii:

- Elaborarea Proiectului/Planului de Dezvoltare Instituțională (PDI) REVIZUIT pe termen mediu (4 ani)-2016-2020
- Oferta educațională
- Asigurarea calității serviciilor educaționale
- Parteneriate educaționale cu comunitatea locală și alte instituții de învățământ (colegii, licee, școli gimnaziale, Universitatea din Craiova)
- Asigurarea resurselor financiare/ materiale proprii
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic)

h) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) REVIZUIT
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova - revizuit
- Regulamentul intern-revizuit
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului școlar și orarul
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu, susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale, Evaluare Națională II-IV-VI, Evaluare Națională VIII
- Hotărârile Consiliului de Administrație
- Buletinul informativ
- Bugetul și bilanțul

i) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) revizuit
- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern - revizuite
- Documente ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Metodologii MEN și Ordine de Ministru
- Documente ISJ Dolj
- Hotărâri de Guvern



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Domenii de interes:

Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

Acte normative, reglementări

Activitatea liderilor instituției

Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

Altele (cu menționarea acestora)

j) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Persoana care se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public poate depune contestație/memoriu, în scris către conducerea Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”, Craiova, care va fi înregistrată la secretariatul școlii - sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Dolj, Ministerul Educației Naționale).

În cazul în care o persoană se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea 544-modificată și completată, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului Dolj.

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe site-ul școlii: www.gheorghetiteica.ro.

DIRECTOR,
Prof. Elena Cerasela CREMENE

