



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”

CRAIOVA, Calea București, Nr.93

Tel / Fax 0251 544765 0351 807065 - C.F. 17107681

E-mail: scoala21craiova@yahoo.com

Nr. 01/06.01.2016

Buletin informativ privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2015

Buletinul informativ întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informațiile de interes public cuprinde:

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

- ✓ *Legea educației Naționale nr. 1/2011*
- ✓ *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5115/2014*
- ✓ *Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN Nr.4619/22.09.2014*
- ✓ *Codul de înregistrare fiscală seria CF:17107681*
- ✓ *Regulamentul de ordine interioară*

b) Structura organizatorică

Instituția este condusă de către Consiliul de Administrație care are în componența sa un număr de 9 membri. 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 funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

În subordinea directorului conform Organigramei școlii își desfășoară activitatea: directorul adjunct, compartimentul secretariat, compartimentul financiar contabil, compartimentul administrativ, catedrele/comisiile metodice, coordonatorul pentru programe și proiecte educaționale.

Atribuții:

Consiliul de administrație:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar;*
- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;*
- aprobă Planul de Acțiunea al Școlii (PAS), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de Administrație;*
- aprobă regulamentul intern (ROI) al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;*
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;*
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului, programarii anuale și în urma consultării sindicatelor;*
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;*
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;*
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;*
- avizează și propune consiliului județean, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor sau comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;*
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.*

Consiliul profesoral:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;*

- *dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI);*
- *dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;*
- *alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;*
- *aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;*
- *validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;*
- *numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;*
- *stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;*
- *decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;*
- *decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;*
- *validează notele la purtare mai mici de 7,*
- *validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;*
- *avizează proiectul planului de școlarizare;*
- *dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;*
- *dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie*
- *inițiază, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;*
- *dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.*

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

- *elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;*

- *elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;*
- *elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;*
- *cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme*
- *abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.*

Catedre/comisii metodice:

- *elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;*
- *elaborează programe de activități semestriale și anuale;*
- *consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;*
- *elaborează instrumentele de evaluare și notare;*
- *analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;*
- *monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;*
- *organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;*
- *organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;*
- *șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;*
- *șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;*
- *organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;*
- *șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;*
- *elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.*

- Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Compartimentul secretariat

- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- Secretarul completează foile matricole, registrele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare, completează actele de studii .
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Intocmirea Statelor de personal și Statelor de plată lunară pentru toți angajații unitatii de învățământ prin programul EDUSAL;
- Secretarul pastrează și ține evidența contractelor individuale de muncă a tuturor salariaților prin programul REVISAL;

Compartimentul financiar contabil:

- îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Compartimentul administrativ:

- răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie

Programul de funcționare al instituției:

- Învățământ de zi: -primar:8.00 – 13.00

-gimnazial:13.00-19.00

Programul de audiențe - zilnic în intervalul orar 9.00 – 14.00

c) Numele persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor publice

- *director - prof. Buzatu Camelia*
- *director adjunct – prof. Nuță Elena*
- *secretar șef – Florea Violeta*

d) Coordonatele de contact ale instituției:

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

e) Surse financiare

- *Bugetul Local (prin Consiliul Judetean Dolj)*
- *Bugetul de Stat (prin Inspectoratul Școlar al Județului Dolj)*

Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de ordonatorul principal de credite: Consiliul Judetean Dolj și Inspectoratul Școlar Județean Dolj.
Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

f) Programe și strategii proprii:

- *Elaborarea Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) pe termen mediu (4 ani)*
- *Promovarea ofertei educaționale*
- *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*
- *Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic)*

g) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- *Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI)*
- *Regulamentul de ordine interioară (ROI)*
- *Organigrama instituției*
- *Oferta educațională*
- *Structura anului școlar*
- *Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu, susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale, Evaluare Națională*

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

- *Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI)*
- *Regulamentul de Ordine Interioară*
- *Strategii ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității*
- *Metodologii MEN și Ordine de Ministru*
- *Documente ISJ Dolj*
- *Hotărâri de Guvern*

i) 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 (ISJ Dolj, Ministerul Educației Naționale).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe pagina proprie de internet www.gheorghetiteica.ro

Director,
prof. Buzatu Camelia