



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 209473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUT 1*10*681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

Nr. 51/17.01.2020

Buletin informativ
privind
aplicarea Legii nr. 544/2001
pe anul 2019



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 209473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

Nr. 51/17.01.2020

Buletin informativ privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2019

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. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și OMEN 3027/08.01.2018 (publicat în Monitorul Oficial nr. 63/22.01.2018, Ordin pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016);
- Ordinul SGG pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/ 20 aprilie 2018.
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMENCS nr. 4621/2015-publicat în MO, partea I, nr. 601/10.08.2015 și OMEN nr. 3160/2017 publicat în MO, partea I, nr. 112/09.02.2017).
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității - aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006.
- Legea 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Secția Strategii

- 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, Legii 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, 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 de 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



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Secretariat

adjunct, comisia paritară, Consiliul Profesorat, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul clasei, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisia dirigintilor, 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 părinților, în momentul înscrierii anteprescolară, prescolară 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) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;



- l) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- m) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
- n) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- q) avizeaza planurile de investitii;
- r) stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;
- s) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- u) in unitatile de invatamant particular, avizeaza drepturile salariale si extrasalariale ale directorilor si directorilor adjuncti, precum si salarizarea personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;
- v) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
- x) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 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 orarul 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) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/dirigintilor la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

qq) indeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

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

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

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

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

zz) aprobă, 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 indeplinește 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;



Școala București

- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CT 7 1 10 681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Scopul Programului

- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Secretariat

- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

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 antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;



Școala Gimnazială

- 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0351-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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.

Programul unității de învățământ (unitatea funcționează în 2 schimburi) stabilit în Consiliul de Administrație din 20.09.2019, începând cu data de 23.09.2019 - este următorul:

TURA I - Ore de curs și pauze:

8.00-8.45-ora 1,
8.45-9.00 pauză,
9.00-9.45-ora 2,
9.45-10.05 pauză 20 minute,
10.05-10.50-ora 3,
10.50-11.05 pauză,
11.05-11.50-ora 4

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.

TURA a II-a - Ore de curs și pauze:

12.00-12.50-ora 1,
12.50-13.00-pauză,
13.00-13.50-ora 2,
13.50-14.00 pauză,
14.00-14.50-ora 3,
14.50-15.10 pauză 20 minute,
15.10-16.00-ora 4,
16.00-16.10 pauză,
16.10-17.00-ora 5,



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

17.00-17.10 pauză,
17.10-18.00-ora 6,
18.00-18.10 pauză,
18.10-19.00-ora 7

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 209473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

- secretar șef – Florea Violeta ELENA

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 tine 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 Elena

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

Domenii de interes:

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

Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

Acte normative, reglementări



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
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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 întregărită 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

Responsabil,
Violeta Elena FLOREA