**

*Nr. 345 A / 28.02.2025*

**BULETIN INFORMATIV**

**privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2024**

Raportul anual întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informaţiile de interes public cuprinde:

**a) Acte normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei publice**

* *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare*
* Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP),**aprobat prin ordinul de ministru nr.** [**5726/202**](https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Legislatie/2024/OME_5726_2024_ROFUIP.pdf)**4**
* *Regulamentul de organizare și funcționare a școlii*

**b) Structura organizatorică**

*Instituţia este condusă de către Consiliul de Administrație, care are în componenţa sa un număr de 11 membri. Directorul şcolii este preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral şi exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.*

*De asemenea, în cadrul instituţiei funcţionează Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în educaţie (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.*

*În subordinea directorului conform Organigramei şcolii îşi desfăşoară activitatea:*

* *directorul adjunct,*
* *compartimentul secretariat,*
* *compartimentul financiar contabil,*
* *compartimentul administrativ,*
* *comisiile cu caracter permanent, comisiile pe probleme și cele ocazionale,*
* *coordonatorul pentru programe şi proiecte educaţionale.*

***Atribuţii:***

***Consiliul de administraţie:***

* *asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei Naţionale și ale deciziilor inspectoratului școlar;*
* *administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ;*
* *aprobă Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în consiliul profesoral şi avizarea în Consiliul de Administraţie;*
* *aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;*
* *acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;*
* *stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ și a propunerilor directorului,*
* *stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;*
* *controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre;*
* *aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;*
* *avizează şi propune ordonatorului de credite ierarhic superior, spre aprobare, proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor și ale compartimentelor funcționale;*
* *hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.*

***Consiliul profesoral:***

* *analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;*
* *dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI);*
* *dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;*
* *alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;*
* *aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învăţământ;*
* *validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;*
* *numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;*
* *stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;*
* *decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;*
* *decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;*
* *validează notele la purtare mai mici de 7;*
* *validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;*
* *avizează proiectul planului de şcolarizare;*
* *dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;*
* *dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;*
* *dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.*

***Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC)***

* *elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;*
* *elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;*
* *elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;*
* *cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.*

***Comisiile:***

* *elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;*
* *elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;*
* *consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;*
* *elaborează instrumentele de evaluare şi notare;*
* *analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;*
* *monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;*
* *organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale;*
* *organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri şcolare;*
* *șeful de comisie stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;*
* *șeful de comisie evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei şi propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;*
* *organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;*
* *elaborează informări, anual şi la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;*
* *implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.*

***Compartimentul secretariat:***

* *Secretarul completează foile matricole, registrele matricole şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare, completează actele de studii.*
* *Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei.*
* *Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei.*
* *Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare.*
* *Întocmirea Statelor de personal și a Statelor de plată lunare pentru toți angajații unității de învățământ, prin programul EDUSAL;*
* *Secretarul păstrează și ține evidența contractelor individuale de muncă ale tuturor salariaților, prin programul REVISAL;*

***Compartimentul financiar contabil:***

* *Îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în actele normative****.***

***Compartimentul administrativ:***

* *Răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.*

***Programul de funcționare a instituției:***

* *Învăţământ de zi: 08:00 – 19:00*

***Programul de audienţe:***

* *Zilnic, în intervalul orar 10:00 – 14:00*

**c) Numele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice:**

* *Director - prof. Zamfir Claudia-Aurora*

**d) Coordonatele de contact ale instituţiei:**

* Denumire: Școala Gimnazială *Mihai Viteazul*
* Adresa: str. Fîntînilor, nr.18
* Telefon/ fax: 0245760412
* Email: scoala\_1\_mihai\_viteazul\_pucioasa@yahoo.com
* Pagina Web: www.sgmvp.ro

**e) Surse financiare:**

- *Bugetul Local (Prin Ordonatorul de Credite Ierarhic Superior)*

- *Bugetul de Stat (prin Inspectoratul Şcolar Judetean)*

- *Buget de venituri proprii*

Bugetul instituţiei pe surse de finanţare este aprobat anual de ordonatorul de credite ierarhic superior.

Bilanţul contabil se întocmeşte trimestrial şi anual pe surse de finanţare.

**f) Programe şi strategii proprii:**

- *Elaborarea Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI)*

- *Promovarea ofertei educaţionale*

- *Asigurarea calităţii serviciilor educaţionale*

- *Parteneriate educaţionale cu comunitatea locală şi alte instituţii de învăţământ (colegii, licee, școli gimnaziale, universități, asociații, ONG-uri etc.)*

- *Asigurarea resurselor financiare/ materiale*

- *Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar şi nedidactic)*

**g) Lista cuprinzând documentele de interes public:**

* *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției*
* *Structura organizatorică, programul de funcționare*
* *Organigrama instituţiei*
* *Numele și prenumele personalului de conducere și adresa de email*
* *Numele și prenumele persoanei de contact la nivel de unitate*
* *Coordonatele de contact ale instituției - în antet*
* *Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI)*
* *Planul managerial semestrial și anual*
* *Regulamentul de ordine interioară*
* *Sistemul de control managerial intern*
* *Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu și învățământul profesional și dual, Evaluare Națională*
* *Hotărâri ale Consiliului de Administrație*
* *Atribuțiile departamentelor*
* *Sursele financiare*
* *Bugetul*
* *Bilanțul contabil*
* *Programe și strategii proprii*

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

- *Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI)*

- *Regulamentul Intern (RI)*

*- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF)*

- *Strategii şi rapoarte ale Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii*

- *Metodologii MEN şi Ordine de Ministru*

- *Documente ISJ*

- *Hotărâri de Guvern*

**i) Modalitaţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.**

*Persoana care se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public poate depune contestaţie/memoriu, în scris către conducerea instituției, care va fi întregistrată la secretariatul şcolii sau la forurile superioare.*

*Toate informaţiile menţionate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției, cât și pe pagina proprie de internet: www.sgmvp.ro*

Director,

prof. Zamfir Claudia-Aurora