Buletin informativ

Buletin informativ privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces
la informațiile de interes public

- anul 2025-

1. **Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Școala Gimnazială, comuna Alunu, județul Vâlcea;**

- Legea nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. O.M.E.C. nr. 5.726/06.08.2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale, comuna Alunu;
- Codul de înregistrare fiscală nr. 16350991

2. **Structura organizatorică**

Instituția este condusă de către Consiliul de administrație care are în componența sa un număr de 7 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 (C.E.A.C.), conform prevederilor legale în vigoare. În subordinea directorului, conform organigramei, își desfășoară activitatea:

- compartimentul secretariat;
- compartimentul financiar - contabil;
- catedrele/comisiile metodice;
- comisiile pe domenii de activitate
- comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional

Atribuții:

Consiliul de administrație:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, actelor normative emise de către Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea;
- 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 Proiectul de dezvoltare instituțională și Planul managerial, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral;

- aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în Comisia paritară;
- acordă calificative anuale pentru întregul personal 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 salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului, programării anuale şi în urma consultării sindicatului;
- 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 şefilor de catedre/comisii metodice;
- 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 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare internă;
- 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 administrator financiar, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor sau comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
- 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 managerial al şcolii;
- dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum şi eventualele completări sau modificări ale acestora;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
- aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice 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, diferenţe şi corigenţe;
- 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 (şapte),
- validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
- avizează proiectul planului de şcolarizare;
- dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 Judeţen Vâlcea sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite ISJ propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- 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.

Catedre/comisii metodice:

- 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;
- şeful de catedră/comisie metodică stabileşte atribuţiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

- şeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice 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.;
- şeful de comisie metodică sau un membru desemnat de acesta efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;
- elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;
- şeful catedrei/comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- şeful catedrei/comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.

Compartimentul secretariat:

- asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs;
- completează actele de studii, foile matricole, registrele matricole şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare;
- procură, deţine şi foloseşte sigiliile în conformitate cu reglementările în vigoare; - eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
- ţine evidenţa, selecţionează, păstrează şi depune documentele şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 din 2 aprilie 1996;
- întocmeşte Statele de personal şi Statele de plată lunare pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ prin programul EDUSAL;
- păstrează şi ţine evidenţa contractelor individuale de muncă a tuturor salariaţilor prin programul REVISAL/REGES ONLINE.
- **Compartimentul financiar-contabil:**
- îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.

Programul de funcționare al instituției:

-7.00-16.00/ cursuri: 08,00 - 15,00

Programul de audiențe al directorului:

- miercuri- 10,00-14,00
- joi-11,00-13,00

Programul de relații cu publicul al secretariatului:

- Elevi / Persoane din afara unității: luni-vineri 12.00-14.00
- Numele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice
- **director – prof. Boeangiu Cecilia**
- **secretar – Mudava Despina**

3. **Coordonatele de contact ale instituției: Școala Gimnazială, comuna Alunu, județul Vâlcea**

Adresa: str. Principală-Igoiu, nr.38, comuna Alunu, jud. Vâlcea

Telefon: 0350 524 566

E-mail: scoala_alunu@yahoo.com

Pagina web: https://scoalagimnazialaalunu.ro/

4. **Surse financiare**

- Bugetul local (Prin Consiliul local)
- Bugetul de stat (prin Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea)

- Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de Primărie și Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea. Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

5. **Programe și strategii proprii:**

- Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (4 ani)
- Planul managerial
- Promovarea ofertei educaționale
- Asigurarea calității serviciilor educaționale
- Încheierea de parteneriate instituționale:
- Realizarea de proiecte educaționale:

- Asigurarea resurselor financiare/ materiale
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar şi nedidactic)

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare şi funcționare al Școlii gimnaziale comuna Alunu
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului şcolar
- Documente referitoare la: mişcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu şi învățământul profesional, susținerea examenelor de Evaluare Națională
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii:
- Proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare şi funcționare internă al Școlii gimnaziale comuna Alunu
- Documente ale Comisiei de evaluare şi asigurare a calității (C.E.A.C.)
- Metodologii M.E.N. şi ordine de ministru

- Documente I.S.J. Vâlcea

- Hotărâri, ordonanțe ale guvernului

6. 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 institutiei, care va fi întregistrată la secretariatul unității de învățământ sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, Ministerul Educației Naționale).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât şi pe pagina proprie de internet.

DIRECTOR,

Boeangiu Cecilia

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA