Buletin informativ

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

- anul 2024-

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Şcolii Gimnaziale "Tiberiu Crudu" Tudora, județul Botoșani

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Tiberiu Crudu" Tudora ,

2. Structura organizatorică

Instituția este condusă de către Consiliul de administrație care are în componența sa un număr de 11 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;
- 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, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- 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 și funcționare al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară;
- 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, programării anuale și în urma consultării sindicatului;
- 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;
- 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare internă;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

- avizează și propune ordonatorului de credite ierarhic superior, spre aprobare, proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administrator financiar, 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 managerial al școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum și eventualele 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;
- 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 (șapte),
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare 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, a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- 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.
- **Comisii:**
- 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;

- responsabilul comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- responsabilul comisiei 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.;
- responsabilul comisiei sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- responsabilul comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- responsabilul comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, 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:**
- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- completează actele de studii, foile matricole, registrele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- procură, deține și folosește sigiliile în conformitate cu reglementările în vigoare; - eliberează și ține evidența actelor de studii 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;
- ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996;
- întocmește Statele de personal și Statele de plată lunare pentru toți angajații unității de învățământ prin programul EDUSAL;
- păstrează 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.

Programul de funcționare al instituției:

8.00-16.00/ cursuri: 08,00 - 15,00

Programul de audiențe al directorului:

- luni- 11,00-13,00
- marți-11,00-13,00
- miercuri-11,00-13,00

Programul de relații cu publicul al secretariatului:

- Elevi / Persoane din afara unității: luni 8,00-9,00 și miercuri 12,00-18,00
- Numele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice
- director –
- secretar -

1. Coordonatele de contact ale instituției: **Şcoala Gimnazială „Tiberiu Crudu" Tudora**

   Adresa: str. Școlii, nr. 1, Tudora, jud. Botoșani
   cod poştal 717410

Telefon: 0231 / 589144
E-mail: scoalatudora@yahoo.com

pagina web: www.scoalatudora.ro

1. Surse financiare

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

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

1. 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 și nedidactic)
- Lista cuprinzând documentele de interes public:
- Proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Tiberiu Crudu" Tudora
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului școlar
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu și învățământul profesional, susținerea examenelor de Evaluare Națională
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:
- Proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare și funcționare internă al Școlii Gimnaziale „Tiberiu Crudu" Tudora
- Documente ale Comisiei de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)
- Metodologii M.E. și ordine de ministru

- Documente I.S.J. Botoșani

- Hotărâri, ordonanțe ale guvernului

1. **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 instituției, care va fi înregistrată la secretariatul școlii sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Ministerul Educației).

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