Buletin informativ privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul școlar 2023-2024

1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unității de învățământ:

- Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie, aprobată prin Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

2. Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al instituţiei publice;

2.1 Organigrama unității de învățământ:

https://scoalavictoriabr.ro/index.php/scoala-noastra/plan-managerial/organigrama

2.2 Atribuţiile compartimentelor/serviciilor:

2.2.1 Compartimentul secretariat:

- Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, secretarului.
  - ✓ transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
  - ✓ întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
  - ✓ întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
  - ✓ înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor CA;
  - ✓ rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
  - ✓ completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
  - ✓ procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, 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 şi cercetării;
  - ✓ selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;
  - ✓ păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
  - ✓ întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizareadocumentelor/ documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
  - ✓ întocmirea statelor de personal;

- ✓ întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
- ✓ calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- ✓ gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
- ✓ întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2.2.2 Serviciul financiar:

- Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ, subordonată directorului, în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare.

2.2.3 Compartimentul administrativ:

- Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

2.2.4 Biblioteca şcolară/CDI:

- Biblioteca şcolară/CDI se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Biblioteca şcolară/CDI se subordonează directorului.

2.3 Programul de funcţionare a unității de învățământ:
Luni-Joi:8,00-16,30/Vineri:8,00-14,00

2.4 Programul de audienţe al unității de învățământ:
Director:Miercuri/Vineri:10,00-12,00
Director adjunct: Miercuri/Vineri:10,00-12,00

3. Numele şi prenumele directorului :
BORNAZ MIREL FLORIN,profesor specialitatea geografie,grad didactic I
directorului adjunct:
TUDOR GICA, profesor,specialitatea ed. fizică și sport,grad didactic I

4. Numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică directa:BÎRSAN IOANA,secretar

5. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:
5.1 Denumirea unității de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VICTORIA**
5.2 Sediul:**STR. NUFERILOR, NR 334**
5.3 Nr. tel/fax:**0239699725**
5.4 Adresa de e-mail:**scoalavictoria@yahoo.com,victoriasecretariat@gmail.com**
5.5 Adresa paginii de Internet:**https// www.scoalavictoriabr.ro**

6. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil:
6.1 Bugetul unității de învățământ în anul 2023:
6.2 Bilanțul contabil: anul 2022
6.3 Date statistice privind baza materială a Școlii Gimnaziale Victoria

7. Programele şi strategiile proprii:
7.1 PDI (PAS) pentru perioada 2022-2027
7.2 Strategia de asigurare a calității educației pentru perioada 2022-2025
7.3 Strategia de dezvoltare profesioanală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2023-2024
7.4 Strategia de formare continuă a personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024
7.5 Strategia de dezvoltare managerială pentru perioada 2022-2027
7.6 Strategia de dezvoltare curriculară pentru anul școlar 2023-2024

8. Lista cuprinzând documentele de interes public:
8.1 Regulamentul de organizare și funcționare;
8.2 Componența Consiliului de administrație;
8.3 Componența Consiliului profesoral;
8.4 Planul managerial;
8.5 Calendarul activităților educative extracurriculare/extrașcolare;
8.6 Raportul general privind calitatea educației;

8.7. Lista programelor/proiectelor cu finanțare europeană derulate;
8.8 Documente cu caracter normativ emise de Ministerul Educației;
8.9 Planul de școlarizare;
8.10 Statistici semestriale/anuale privind colectivele de copii/elevi: nr. copii reinscriși/înscriși la grădiniță, nr. elevi înscriși în clasa pregătitoare, număr total grupe/clase/preșcolari/elevi/nivele/filiere/profiluri, promovabilitate, absenteism, abandon școlar, rezultate la examenele naționale, examenele de certificare, la concursuri și olimpiade școlare;
8.11 Număr posturi pe categorii de personal;
8.12 Statistici privind pesonalul angajat;
8.13 Lista posturilor didactice vacante/rezervate;
8.14 Lista posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;
8.15 Anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;
8.16 Rezultate la concursurile de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;
8.17 Lista funcțiilor din unitatea de învățământ ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice (31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an);
8.18 Parteneriatele unității de învățământ,

9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii:

- Documente manageriale;
- Documente curriculare;
- Documente şcolare/acte de studii;
- Documente privind examenele naționale/de certificare;
- Documente de resurse umane;
- Documente de salarizare;
- Documente contabile/achiziții publice;
- Documente privind acordarea burselor școlare și ajutoarelor sociale;
- Documente privind gestiunea patrimoniului/bibliotecii;
- Documente privind activitatea comisiilor permanente/temporare/ocazionale;
- Documente privind activitatea educativă extracurriculară/extrașcolară;
- Documente privind SSM și protecția civilă;
- Documente privind preșcolarii/elevii/Consiliul Școlar al Elevilor;
- Documente privind activitatea comitetelor de părinţi;
- Documente privind corespondenţa cu Primăria/ISJ/alte entități;
- Documente privind parteneriatele unității de învățământ;
- Documente privind gestionarea arhivei.

10. Modalităţile de contestare a deciziei instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate:

- În cazul în care o persoana consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.
- Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștința a refuzului explicit sau tacit al unității de învățământ pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul angajatului vinovat, în condițiile legii.
- Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se considera în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.
- Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

- Decizia Curții de apel este definitiva și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.