



Buletin informativ privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul școlar 2024-2025

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, aprobată prin Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și 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, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

2.1 Organigrama unității de învățământ:

<http://radunegru.ro/an%20scolar/Organigrama/Organigrama%2024-2025.pdf>

2.2 Atribuțiile 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 informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - ✓ întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - ✓ întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - ✓ înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor CA;
 - ✓ rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - ✓ completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - ✓ 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 și cercetării;
 - ✓ 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 și cercetării;
 - ✓ păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - ✓ întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - ✓ întocmirea statelor de personal;



- ✓ întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ✓ calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- ✓ gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- ✓ întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

2.2.2 Serviciul financiar:

- Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, subordonată directorului, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

2.2.3 Compartimentul administrativ:

- Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

2.2.4 Biblioteca școlară/CDI:

- Biblioteca școlară/CDI se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației. Biblioteca școlară/CDI se subordonează directorului.

2.3 Programul de funcționare a unității de învățământ:

Luni-Vineri: 7,00-15,00

2.4 Programul de audiențe al

unității de învățământ:

Director: Miercuri/Vineri: 10,00-12,00

3. Numele și prenumele directorului :

PROF.DR.MARIA RACU, profesor specialitatea Limba română, grad didactic I

Numele și prenumele directorului directorului

PROF.DR. IOANA ORZEA, specialitatea psihologie, grad didactic I

PROF. REMUS-MIRON MOGOȘ, profesor, specialitatea religie ortodoxă, grad didactic

I

4. Numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică directă:

Comșiș Elena, secretar șef

5. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:

5.1 Denumirea unității de învățământ: COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ

5.2 Sediul: STR. ȘCOLII NR.1

5.3 Nr. tel/fax: 0268-211774

5.4 Adresa de e-mail: cn_radu_negru@yahoo.com;



secretariat.contabilitate_rn@yahoo.com

5.5 Adresa paginii de Internet: [https:// www.radunegru.ro](https://www.radunegru.ro)

6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul 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 și 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 profesională 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/extrășcolare;

8.6 Lista programelor/proiectelor cu finanțare europeană derulate;

8.7 Documente cu caracter normativ emise de Ministerul Educației;

8.8 Planul de școlarizare;

8.9 Statistici semestriale/anuale privind colectivele de copii/elevi: nr. copii reînscriși/înscriși la grădiniță, nr. elevi înscriși în clasa pregătitoare, număr total grupe/clase/preșcolari/elevi/nivele/filieri/profiluri, promovabilitate, absentism, abandon școlar, rezultate la examenele naționale, examenele de certificare, la concursuri și olimpiade școlare;

8.10 Număr posturi pe categorii de personal;

8.11 Lista posturilor didactice vacante/rezervate;

8.12 Lista posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;

8.13 Anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;

8.14 Rezultate la concursurile de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;

8.15 Lista funcțiilor din unitatea de învățământ ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice (31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an);

8.16 Parteneriatele unității de învățământ,

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

- Documente manageriale;
- Documente curriculare;
- Documente școlare/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/ocasionale;
- 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 părinți;
- Documente privind corespondența cu Primăria/ISJ/alte entități;
- Documente privind parteneriatele unității de învățământ;
- Documente privind gestionarea arhivei.

10. Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

- În cazul în care o persoană 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 cunoștință 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 definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

DIRECTOR,

PROF.DR.MARIA RACU