



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" IGHIU
Secretariat
Jud. Alba Com. Ighiu str. Scolii Nr. 32
Telefon-fax 0258/84420, Email: scoalaighiu@yahoo.com

Nr. invp. 374/18.02.2025

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 Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” comuna Ighiu, județul Alba

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/4.07.2022, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ighiu valabil în anul școlar 2024-2025

Codul de înregistrare fiscală nr. 12828270

1. 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 cu caracter permanent, temporar și ocazional

Atribuții:

Consiliul de administrație: Conform Art. 15. alin. (1) din Ordinul de ministru nr. 6223/4.09.2023, Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

- yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
- iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor

art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de

către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

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 sancțiuni 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 Județen Alba 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.

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 totii 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/director adjunct:

- miercuri- 10,00-12,00
- joi-11,00-12,00

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. Dragomir Iulia
- director adjunct – Breaz Corina Maria
- secretar –Beldean Maria

Coordonatele de contact ale instituției:

- denumire: Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Ighiu

- adresa: str. Scolii, 32

- telefon:

- e-mail: scoalaighiu@yahoo.com

□ pagina web- <http://www.scoalaighiu.ro/primapagina.aspx>

Surse financiare

Bugetul local (Prin Consiliul local al comunei Ighiu)

Bugetul de stat (prin Inspectoratul Școlar Județean Alba)

-Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de Primăria comunei Ighiu și Inspectoratul Școlar Județean Alba. Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

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 „Mihai Eminescu” Ighiu
- 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 nr. 1 comuna Slobozia Conachi
- Documente ale Comisiei de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)
- Metodologii M.E.N. și ordine de ministru

- Documente I.S.J. Alba

- Hotărâri, ordonanțe ale guvernului

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 Alba, Ministerul Educației). Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe pagina proprie de internet: <http://www.scoalaighiu.ro/primapagina.aspx>

DIRECTOR,

PROF. DRAGOMIR IULIA

