MINISTERULEDUCAŢIEI

# CLUBUL COPIILOR “MARTHA BIBESCU”, COMARNIC

JUDEŢULPRAHOVA

TEL: 0 771 651 887

[www. https://marthabibescu.ro](www.%20https%3A//marthabibescu.ro)

E-mail:cccomarnic@gmail.com

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

# - anul 2023 -

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționare a Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Comarnic
	* 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 Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Comarnic valabil în anul școlar 2023-2024
	* Codul de înregistrare fiscală nr.14179756
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 deînvățământ, 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 administraţie are următoarele atribuţii:
1. aprobă tematica și graficul ședințelor;
2. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
4. aprobă,la propunerea directorului,constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
5. aprobă programul și orarul unității de învățământ;
6. aprobă tipurile de activități educative care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
11. aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
12. 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;
13. aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
14. aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
15. aprobă planul managerial al directorului;
16. 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;
17. aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
18. validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
19. 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;
20. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
21. 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;
22. 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 regulamentului intern;
23. hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nouexamen 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;
24. aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
25. stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
26. sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
27. 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;
28. aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
34. 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;
35. aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
36. aprobă,în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

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;

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) administrează baza materială a unității de învățământ;

ddd) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

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

 (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 atribuțiispecifice,peoperioadădeterminată,însituațiispecialecumarfiepidemii,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 managerialal școlii;
* dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitateprecum 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;
* decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
* 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 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:

* întocmeșteStateledepersonalșiStateledeplatălunarepentrutotiangajațiiunitățiideînvățământ 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:

**-9.00-19.00/cursuri**

Programul de audiențe al directorului:

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

Programul de relații cu publicul al secretariatului:

* Elevi/Persoane din afara unității:luni-vineri 10.00-12.00
* Numele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice Anghel Octavia
* director-prof. Năsulea Angela
* secretar- Turea Gabriela

1.Coordonatele de contact ale instituției:

* denumire: Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Comarnic
* adresa: str.Republicii, nr 13

-telefon: 00 40 771 651 887

* e-mail:angela@nasulea.ro, cccomarnic@gmail.com
	+ pagina web-[www. https://marthabibescu.ro/](http://www.scoalasloboziaconachi.ro/)
1. Surse financiare
	* Bugetul de stat (prin Inspectoratul Școlar Județean Prahova)

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

1. Programe și strategii proprii:
	* Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu(4ani)
	* Planul managerial
	* Promovarea ofertei educaționale
	* Asigurarea calității serviciilor educaționale
	* Încheierea de parteneriate instituționale:
	* Realizarea de proiecte educaționale:
	* Asigurarea resurselor financiare/materiale
	* Asigurareare sursei 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 Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Comarnic
	* Organigrama instituției
	* Oferta educațională
	* Structura anului școlar
	* Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic
	* 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 Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Comarnic
	* Documente ale Comisiei de evaluare și asigurarea calității(C.E.A.C.)
	* Metodologii M.E.N.și ordine de ministru
* Documente I.S.J.Prahova
* 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 institutiei, care va fi întregistrată la secretariatul școlii sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Ministerul Educației ).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe pagina proprie de internet:[https://marthabibescu.ro/](https://marthabibescu.ro/%20)

DIRECTOR,

PROF.FLOREA LUCICA