



„Nu învățăm pentru școală, învățăm pentru viață”

## **BULETIN INFORMATIV**

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

- anul 2024 - 2025

1. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza” Galați
  - ❖ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
  - ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024
  - ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza”
  - ❖ Codul de înregistrare fiscală nr. 3126950
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;
- ❖ catedrele/comisiile metodice;
- ❖ 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 Galați;
- ❖ 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 Planurile manageriale, după dezbateră și avizarea lor în Consiliul profesoral;
- ❖ aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- ❖ acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- ❖ aprobă oferta CDȘ și programele CDȘ;
- ❖ aprobă calendarul activităților educative;

- ❖ 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, Planurile manageriale ale directorului și directorului adjunct;
- ❖ 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 Galați 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 ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

#### **Catedre/comisii metodice:**

- ❖ 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;
- ❖ consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- ❖ 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;
- ❖ șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- ❖ organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- ❖ șeful de comisie metodică sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- ❖ elaborează informări la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- ❖ implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- ❖ șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- ❖ șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, 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:**

**-7.00-16.00/ cursuri: 08,00 - 15,00**

Programul de audiențe al directorului:

- ❖ vineri 9,00 – 12,00

Programul de relații cu publicul al secretariatului:

- ❖ Elevi / Persoane din afara unității: luni-vineri 8,00 – 9,00; marți și joi 16,00 – 18,00
- ❖ Numele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice
- ❖ director - prof. DUMITRAȘCU PAMFILIA
- ❖ secretar șef – CARAMAN ELENA CODRUȚA

#### **1. Coordonatele de contact ale instituției: Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza”**

Adresa: str. Saturn nr. 26, localitatea Galați, județul Galați,  
cod poștal 800325

**Telefon:** 02396 / 413076

**E-mail:** ai\_cuza@yahoo.com

- ❖ pagina web: [www.cuza.ro](http://www.cuza.ro)

#### **1. Surse financiare**

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

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

#### **1. Programe și strategii proprii:**

- ❖ Proiectul de dezvoltare instituțională pe termen mediu (4 ani)
- ❖ Planul managerial
- ❖ Plan de dezvoltare europeană
- ❖ 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:***

- ❖ Ordine, instrucțiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de M.E;
- ❖ Organigrama instituției;
- ❖ Programe și strategii /Programe manageriale;
- ❖ Calendarul activităților educative;
- ❖ Rapoarte de activitate;
- ❖ Lista partenerilor și a programelor/proiectelor de colaborare în parteneriat;
- ❖ Regulamentul intern;
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- ❖ Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- ❖ Plan de școlarizare;
- ❖ Statistici privind populația școlară;
- ❖ Situații statistice privind numărul total de posturi didactice, didactic auxiliare și nedidactice;
- ❖ Statistici ale beneficiarilor programelor naționale de sprijin pentru elevi.
- ❖ Planuri – cadru și programe școlare pe discipline de învățământ;
- ❖ Lista manualelor;
- ❖ Regulamente și grafice privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare; Rezultate obținute;
- ❖ Metodologii și grafice de organizare și desfășurare a examenelor naționale, decizii numire comisii, lista centrelor de examen și evaluare, rezultatele examenelor;
- ❖ Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate în școală;
- ❖ Proceduri privind perfecționarea personalului prin grade didactice;
- ❖ Metodologia și calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ❖ Metodologia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, criterii specifice;
- ❖ Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor; Rezultatele concursurilor;
- ❖ Bugetul de venituri și cheltuieli pe an financiar;
- ❖ Bilanț contabil și execuție bugetară;
- ❖ Planuri și programe de investiții;
- ❖ Rapoarte privind utilizarea fondurilor de investiții;
- ❖ Documente de atribuire a achizițiilor publice, rezultate ale licitațiilor;
- ❖ Indicatorul termenelor de păstrare al documentelor;
- ❖ Statistici anuale privind reclamațiile și sesizările înregistrate

### ***Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:***

- ❖ Proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
- ❖ Planurile manageriale
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare internă al Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza” Galați
- ❖ Documente ale Comisiei de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)
- ❖ Proiecte educaționale
- ❖ Statistici educaționale
- ❖ Documente I.S.J. Galați
- ❖ Hotărâri, ordonanțe ale guvernului
- ❖ Metodologii M.E.C. și ordine de ministru

**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 Galați, Ministerul Educației).

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

DIRECTOR,

**Prof. Pamfilia DUMITRAȘCU**

