

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.roWebsite: www.scoala-traian.ro

Nr. 1774 din 05.09.2017

BULETIN INFORMATIV**conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare****a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției**

Școala Gimnazială „Traian” CRAIOVA funcționează potrivit:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legislației subsecvente Legii Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5079/2016

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției

Structura organizatorică:

Nr. crt	Categoria de personal	Funcția	Post / norma
		Personal didactic de conducere	
1	A.DIDACTIC	Director	1
2		Director adjunct	1
		Personal didactic	
3		Învățăământ preșcolar și primar	
		Profesor pentru învățăământ preșcolar	3
		Profesor pentru învățăământ primar	23
4		Învățăământ gimnazial	
		Profesori	32
		Consilier școlar	1

		Total posturi personal didactic/norme didactice	
5	B.DIDACTIC	Personal didactic auxiliar	7
	AUXILIAR	Administrator financiar	1
		Secretariat -arhivă	2
		Administrator de patrimoniu	1
		Bibliotecar	1
		Laborant	1
		Îngrijitor grădiniță	1
		Total posturi personal didactic auxiliar	7

6	C.NEDIDACTI	Personal nedidactic	8
		îngrijitoare	6
		Muncitor întreținere	1
		Paznic	1
		Total posturi personal nedidactic	8
TOTAL POSTURI / NORME (A + B + C)			69,923 0

Atribuțiile departamentelor:

Personal de conducere

Director

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori

pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

- răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Director adjunct

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Personal didactic:

Profesor pentru învățământ primar/Profesor

- organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare;
- utilizarea materialelor didactice adecvat;
- integrarea și utilizarea TIC;
- identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor;
- asigurarea formării competențelor specifice disciplinei;
- elaborarea propunerilor și conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS);
- eficientizarea relației profesor/familie;
- organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare;
- implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate;
- elaborarea instrumentelor de evaluare;
- administrarea instrumentelor de evaluare;
- aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor;
- notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
- coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor;
- planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui/învățătorului;
- asigură păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
- completarea catalogului clasei la care este diriginte/învățător cu datele personale ale elevilor;
- motivarea absențelor elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare;
- stabilirea, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare;
- aplicarea, dacă este cazul, de sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern;

- încheierea situației școlare a fiecărui elev al clasei la care este diriginte/învățător la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnarea în catalog și în carnetele de elev.
- realizarea ierarhizării elevilor clasei la care este diriginte/învățător la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea, semestrial și anual și prezentarea consiliului profesoral spre validare a unui raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor clasei la care este diriginte/învățător;
- completarea tuturor documentelor specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- elaborarea portofoliului dirigintelui/învățătorului;
- tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- comunicarea permanentă profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

Consilii, comisii, catedre, compartimente:

Consiliul de Administrație:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar;
- 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 Planul de Dezvoltare Instituțională, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de Administrație;
- aprobă regulamentul intern (ROI) al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- 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 sindicatelor;
- 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;
- 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 contabilul șef, 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, Planul de Dezvoltare Instituțională(PDI);
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale 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;
- 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, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 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,
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- dezbate și avizează regulamentul intern 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 Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- 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 organism 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 semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 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;
- șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- elaborează informări, semestrial și 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

- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- Secretarul completează foile matricole, registrele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare, completează actele de studii.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- întocmirea Statelor de personal și Statelor de plata lunare pentru toți angajații unitatii de invatamant prin programul EDUSAL;
- Secretarul pastreaza si tine evidenta contractelor individuale de munca a tuturor salariaților prin programul REVISAL;

Compartimentul financiar contabil:

- îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Compartimentul administrativ:

- răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie

Program de funcționare al Scolii Gimnaziale „TRAIAN” CRAIOVA:

Luni - Vineri pe perioada desfășurării cursurilor: **08.00 - 19.00**

Luni - Vineri pe perioada vacanțelor: **08.00 - 16.00**

Programul de audiente:

Director: prof. Maria DAȘU:

MARȚI, 11.00-14.00

MIERCURI, 15.00 -17.00

Director adjunct: prof. Elena Diana BRĂTUCU:

JOI, 13.00-16.00

(Înscrierile se fac în ziua precedentă, personal sau telefonic la secretariatul instituției)

Programul de lucru al **REGISTRATURII** din cadrul Școlii Gimnaziale „Traian” CRAIOVA este:

Luni - Vineri pe perioada desfășurării cursurilor: **08.00 - 19.00**

Luni - Vineri pe perioada vacanțelor: **08.00 - 16.00**

Coordonatele de contact ale instituției Școala Gimnazială „Traian” CRAIOVA

Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138Craiova, DOLJ

Tel/ Str fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

Registratura/secretariat

Tel/fax: 0 251 599 561

Relații cu Presa - prof. Maria DAȘU

b) Sursele financiare

Activitatea Școlii Gimnaziale „Traian ” CRAIOVA. este finanțată de la bugetul de Stat, bugetul local și alte surse de autofinanțare. Date privind bugetul și bilanțul contabil pot fi eliberate în urma solicitării în spiritul Legii 544/2001.

c) Programele și strategiile proprii

- Programul de Guvernare 2017-2020
- Strategia anticorupție în educație aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/2013
- Strategia Comisiei Europene „Reorganizarea învățământului”
- Strategia evaluării și asigurării calității în educație
- Planul anual de acțiuni la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Dolj pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare 2017 - 2020
- Planul anual de acțiuni la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului pentru realizarea în județul Dolj a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a

relațiilor externe

- Plan managerial unic al Inspectoratului Școlar al Județului Dolj
- Planul managerial al unității
- Plan național comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar
- Plan de măsuri pentru întărirea siguranței civice în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ
- Plan de măsuri pentru ameliorarea rezultatelor la examenele naționale

d)Lista cuprinzând documentele de interes public

- Rapoarte de activitate ale unității școlare
- Organigrama Școlii Gimnaziale „Traian” CRAIOVA
- Planurile manageriale anuale
- Rapoarte de control ale I.S.J. Dolj/ARACIP
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Traian” CRAIOVA
- Concluzii, constatări, procese-verbale, programe de măsuri întocmite cu prilejul asistentelor la oră/verificărilor pe compartimente
- Protocoale de colaborare cu instituții publice
- Documente privind examenele naționale
- Graficul unic de monitorizare și control al directorului/directorului adjunct, semestrial și anual; inventare arhivistice anuale create de compartimente și procese-verbale de predare-preluare
- Raport anual privind starea învățământului din unitatea școlară
- Planuri manageriale ale comisiilor/catedrelor, semestriale și anuale
- Procese-verbale în urma Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale „Traian” CRAIOVA
- Procese-verbale în urma Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Traian” CRAIOVA
- Evidența personalului didactic și a normelor didactice
- Corespondența cu I.S.J. Dolj și alte instituții
- Documente referitoare la olimpiadele și concursurile școlare
- Lista persoanelor beneficiare ale gradației de merit
- Evidențe, liste, situații, planuri, informații, programe privind perfecționarea cadrelor didactice prin examene, cursuri de perfecționare, definitivarea, grade didactice, doctorat
- Studii, analize, alte materiale privind organizarea unor cercuri pedagogice, informații metodice de specialitate, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni științifice, de referate și comunicări
- Programe, planuri, analize, dări de seamă privind activitatea metodică și de perfecționare (comisii, catedre)
- Notele de control încheiate în urma asistențelor/verificărilor efectuate îndrumări metodologice, instrucțiuni și recomandări cu privire la obiectivele, conținutul și modul de desfășurare a activității de perfecționare, de planificare, urmărire și repartizare a acestor activități
- Avize, propuneri privind:
 - formele, durata și frecvența pregătirii profesionale a personalului;
 - planuri și programe ale cursurilor de perfecționare
 - Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din unitatea școlară
 - Fise tip de evaluare a activității cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar

- Evidența calificativelor anuale a personalului: înștiințări calificative
- Rapoarte anuale de evaluare internă, realizate de CEAC
- Documente privind constituirea și ocuparea catedrelor (proiect de încadrare, liste posturi vacante/rezervate și altele)
- Rapoarte privind programele comunitare și proiectele educaționale
- Raport anual privind petițiile
- Documente cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele la concursul de suplینire a cadrelor didactice (comisii de organizare, liste posturi vacante) organizat la nivelul școlii
- Decizii ale directorului
- Registru pentru evidența deciziilor directorului
- Informări, studii, analize prezentate în ședințele Consiliului de Administrație
- Procese-verbale, hotărâri ale Comisiei Paritare
- Anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor/funțiilor vacante
- Lucrări pregătitoare și propunerile pentru întocmirea financiar-contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare
- Bugetul definitiv de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare
- Liste de investiții
- Situații financiare încheiate pentru activitatea proprie: trimestriale, anuale
- State de funcții nominale
- Centralizator state de funcții și fundamentarea cheltuielilor de personal
- Situații statistice trimestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii
- Fundamentarea planului de școlarizare
- Planul de școlarizare aprobat
- Documente privind realizarea planului de școlarizare
- Analize, informări referitoare la investiții
- Analize, informări referitoare la reparații capital
- Documente pe timpul execuției - cartea construcțiilor
- Documente privind patrimoniul unității școlare
- Documentele aferente achizițiilor publice
- Situații lucrări (investiții, consolidari)
- Solicitări reparații/investiții către Primăria Municipiului Craiova
- Situația la învățătură la sfârșit de an școlar(SC2.2)
- Situația operativă la început de an școlar(SC0)
- Situația statistică la început de an școlar(SC2.1)
- Ordine, instrucțiuni, note, circulare emise de către M.E.N., I.S.J
- Rapoarte anuale privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Evidența litigiilor în care unitatea școlară este parte

f) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- sub îndumarea și monitorizarea directorului

Tipul documentului	Numele documentului
Documente de proiectare	1.1. Planul de dezvoltare instituțională al unității.
	1.2. Oferta educațională a unității.
	1.3. Planul managerial anual.
	1.4. Programe manageriale semestriale.

Documente de evidență	2.1. Contract de management/ decizie/fișa postului (atât pentru director cât și pentru directorul adjunct)
	2.2. Statul de funcții.
	2.3. Organigrama unității școlare,
	2.4. Cartea de onoare a unității.
	2.5. Regulament de ordine interioară.
	2.6. Dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
	2.7. Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate).
	2.8 Caietul de asistențe la ore - numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice
	2.9. Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) și legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentați, durată)
	2.10. Schema orară pe nivel de studiu
	2.11. Criterii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale-existența fișelor.
	2.12. Planul de școlarizare aprobat - cuprinderea și școlarizarea copiilor/elevilor.
	2.13. Dosar cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale
	2.14. Dosar privind siguranța în muncă
	2.15. Dosar privind protecția civilă (cf. ghid I.S.J.), siguranța civică
	2.16. Dosar cu rapoarte anuale privind starea învățământului.
	2.17. Programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.
	2.18 Nivelul cantitativ și calitativ al bazei didactico-materiale; utilizarea rațională a spațiilor de învățământ
	2.19 Planificarea și evidența concediilor-pentru directorul adjunct și personalul nedidactic și didactic auxiliar
	2.20 Promovarea imaginii instituției (site, presă scrisă, TV, elemente de identitate vizuală, etc), activitatea de relații publice
Documentele Consiliului Profesoral	3.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral.
	3.2. Registrul de procese verbale.
	3.3. Materiale prezentate (cf. tematicii): - Rapoarte de analiză semestriale și anuale; - Raportul directorului prezentat în Consiliul Profesoral.
Documentele Consiliului de Administrație	4.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație.
	4.2. Componenta Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini.
	4.3. Registrul de procese verbale.
	4.4. Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație.
	4.5. Existența și discutarea fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat)

	4.6. Sancționarea membrilor colectivului (fundamentare, Statut, Codul Muncii)
Documentele Consiliului Școlar	5.1. Componenta. 5.2. Rapoarte de analiză.
Documentele CEAC	6.1 Regulament, strategie 6.2 Componenta, decizie de constituire 6.3 Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire
Documentele Compartimentului Contabilitate	7.1. Bugetul de venituri și cheltuieli. 7.2 Evidența fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice 7.3 Derularea programelor guvernamentale: investiții-reabilitare (HG) , Lapte-corn, Euro 200, etc. 7.4 Modul de efectuare a inventarierii, casare, etc.
Documentele Compartimentului Administrativ	8.1 Asigurarea materialului de curățenie/întreținere 8.2 Administrarea școlii - autorizare sanitară de funcționare, apă curentă, starea localului, aspect exterior și interior, funcționalitate, predarea sălilor de clasă diriginților 8.3 întreținerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uși, ferestre, table, magazii alimente, sală de sport, teren de sport, spații verzi, lot școlar, etc

- **sub îndumarea și monitorizarea directorului adjunct**

Tipul documentului	Numele documentului
Documente de proiectare	1.1 Contract de management, fișa postului, decizie 1.2 Grafic de control al directorului adjunct
Documente de evidență	2.1 Caiet de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice 2.2. Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii. Existența deciziilor de constituire a catedrelor/comisiilor. 2.3 Orarul școlii, comisia de întocmire, decizia pentru comisia de orar 2.4 Graficul serviciului pe școală-cadre didactice și elevi 2.5 Planificarea și evidența concediilor pentru cadrele didactice 2.6 Procente de promovare-corigență, repetenți (în anul școlar trecut) 2.7 Elevi cu note de 7 și sub 7 la purtare 2.8 Rapoarte privind analizarea periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră) 2.9 Elevi cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare
Documentele	3.1 Evidența membrilor comisiei/ catedrei, date personale, atribuții etc.

comisiilor/ catedrelor	3.2. Programe manageriale anuale și semestriale ale catedrelor/comisiilor metodice
	3.3. Graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, săli de sport.
	3.4. Graficul de interasistență.
	3.5. Lista cu elevii capabili de performanță.
	3.6. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare

	3.7. Rezultate la examene naționale, analize și plan de măsuri în urma acestora - dacă este cazul (numai la dosarele catedrelor unde sunt incluse discipline de examen)
	3.8. Program de pregătire: - pentru elevii performanți; - pentru recuperare; - pentru examene naționale.
	3.9. Materiale prezentate în ședințele comisiei/catedrei.
	3.10. Graficul activităților metodice
	3.11. Dosar cu propunerile pentru oferta educațională; programe școlare avizate de I.S.J.
	3.12. Instrumente de evaluare și notare; bareme minimale
	3.13. Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ritmicitatea notării.
	3.14. Organizarea recapitulărilor finale.
	3.15. Evaluarea membrilor catedrei/comisiei și propunerile pentru calificativele anuale, în baza unui raport motivat
	3.16. Documente privind cercetarea pedagogică.
	3.17. Informații semestriale asupra activității comisiei/catedrei.
	3.18. Grafic de desfășurare a tezelor semestriale
	Documentele laborantei.
Documentele bibliotecarei.	5.1. Program de activitate anuală. 5.2. Program de activitate semestrială. 5.3. Registrul de organizare a fondului de carte 5.4. Registrul de evidență a cititorului; fișe de cititor. 5.5. Evidența activităților (organizarea sau participarea la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale)
Documentele privind perfecționarea cadrelor didactice.	6.1. Programe de perfecționare 6.2. Evidența perfecționării 6.3. Decizie de numire a unui responsabil cu perfecționarea.
Documentele cadrelor didactice	7.1. Proiectare anuală. 7.2. Planificări calendaristice semestriale. 7.3. Proiectarea unităților de învățare
Documentele Coordonatorului de proiecte și programe educative	8.1. Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților 8.2. Programul activităților extrașcolare, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare

Comitetul Reprezentativ al părinților	9.1.Componență 9.2.Procese-verbale lectorate cu părinții
---	---

g) Modalități de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

În baza prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, informațiile de interes public care sunt exceptate de la comunicare sunt:

- Informații cu privire la datele personale ale angajaților Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova;
- Informații clasificate potrivit legii.

Modalități de contestare:

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, sunt prevăzute în art. 21 și art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- **reclamația** se depune la conducătorul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, în termen de 30 de zile;
- **plângerea** se depune la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază petiționarul sau în a cărei rază teritorială se află sediul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Director-DAȘU Maria

