Buletin informativ

LICEUL PREDA BUZESCU
BERBEȘTI - JUD. VÂLCEA
INTRARE Nr. 207
IEȘIRE Ziua 23 Luna 01 Anul 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 Liceului "Preda Buzescu" orașul Berbești, județul Vâlcea

- Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011) cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. O.M.E.C. nr. 5.726/06.08.2024
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului "Preda Buzescu" orașul Berbești
- Codul de înregistrare fiscală nr. 2539479

2. 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 Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea;
- 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 Planul managerial, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare 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;

- stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului, programării anuale şi în urma consultării sindicatului;
- stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
- controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
- numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
- stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare internă;
- aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
- avizează şi propune ordonatorului de credite ierarhic superior, spre aprobare, proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi administrator financiar, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor sau comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
- hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
- Consiliul profesoral:
- analizează şi dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;
- dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Planul managerial al liceului;
- dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum şi eventualele completări sau modificări ale acestora;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
- aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
- validează Raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
- decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7 (şapte),
- validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
- avizează proiectul planului de şcolarizare;
- dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a Inspectoratului Şcolar Judeţen Vâlcea sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi 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.

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 liceului;
- 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 comisie metodică sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari 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 stagiari, 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/REGES ONLINE.
- Compartimentul financiar-contabil:
- îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Programul de funcționare al instituției:

-08.00-16.00/ cursuri: 07,30 - 18,35

Programul de audiențe al directorului:

- miercuri- 10,00-14,00
- joi-11,00-13,00

Programul de audiențe al directorului adjunct:

- miercuri- 10,00-14,00
- vineri-11,00-13,00

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: prof Ionescu Ramona
- director – prof. Georgescu Claudiu-Iulian
- director adjunct – prof. Boeangiu Bogdan-Ion
- secretar sef– Modrecu Corina

3. Coordonatele de contact ale instituției: **Liceul "Preda Buzescu", orașul Berbești, județul Vâlcea**

Adresa: oraşul Berbeşti, Str. Principală, Nr. 11, jud. Vâlcea

Telefon: 0250.869.021

Fax: 0250.869.314

E-mail: grscpredabuzescu@yahoo.com

Pagina web: https://predabuzescu.ro

4. Surse financiare

- Bugetul local (Prin Consiliul local)
- Bugetul de stat (prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Vâlcea)

- Bugetul instituţiei pe surse de finanţare este aprobat anual de Primărie şi Inspectoratul Şcolar Judeţean Vâlcea. Bilanţul contabil se întocmeşte trimestrial şi anual pe surse de finanţare.

5. Programe şi strategii proprii:

- Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituţională pe termen mediu (4 ani)
- Planul managerial
- Promovarea ofertei educaţionale
- Asigurarea calităţii serviciilor educaţionale
- Încheierea de parteneriate instituţionale:
- Realizarea de proiecte educaţionale:
- Asigurarea resurselor financiare/ materiale
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar şi nedidactic)
- Lista cuprinzând documentele de interes public:
- Proiectul de dezvoltare instituţională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului "Preda Buzescu" oraşul Berbeşti
- Organigrama instituţiei
- Oferta educaţională
- Structura anului şcolar
- Documente referitoare la: mişcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu şi învăţământul profesional, susţinerea examenelor de Evaluare Naţională
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii:
- Proiectul de dezvoltare instituţională (P.D.I.)
- Planul managerial
- Regulamentul de organizare şi funcţionare internă al Liceului "Preda Buzescu" oraşul Berbeşti
- Documente ale Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii (C.E.A.C.)
- Metodologii M.E.N. şi ordine de ministru

- Documente I.S.J. Vâlcea

- Hotărâri, ordonanțe ale guvernului

6. **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 liceului sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, Ministerul Educației Naționale).

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

DIRECTOR,

prof. Georgescu Claudiu-Iulian