



Ministerul Educației Naționale
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN ISTRATI"
Municipiul CÂMPINA , Județul PRAHOVA
Strada Griviței, nr. 91
Tel/Fax-0244337681/0244375563

Nr inreg. 159 / 22. 01. 2020

Aprobat director,

Prof Gheorghe Corina Ileana



Buletin informativ

privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2019

Buletinul informativ întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informațiile de interes public cuprinde și prevederile Hotărârii nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002:

a) Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 4621/23.07.2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014;
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității - aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006;
- H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare provizorie a a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar ;
- H.G. nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Campina
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Campina, conform Legii 53/2003 Codul muncii, Legii Educației Naționale, OMEN 5115/2014 și contractului colectiv de muncă
- Hotărârea nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

b) Structura organizatorică - atribuțiile departamentelor instituției publice

Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Campina este condus de către Consiliul de Administrație -- organ de conducere al unității de învățământ (care are în componență 13 membri), director și un director adjunct. 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, în relații colaborare cu directorul funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, în organigrama școlii sunt evidențiate următoarele: directorul adjunct, Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al părinților, Coordonatorul pentru proiecte și programe, comisii metodice, comisii de lucru, comisii permanente, administrator financiar, compartiment secretariat, compartiment administrativ, bibliotecar, personal nedidactic.

În cadrul liceului funcționează ca structură - Clubul Școlar Sportiv Constantin Istrati care are numit prin decizie internă un coordonator, din rândul profesorilor încadrați la club.

Atribuții:

Consiliul de administrație:

- a) aproba tematica și graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabilește responsabilitatele membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asuma, alături de director, raspunderea publică pentru performanțele unitatii de invatamant;
- f) particularizează, la nivelul unitatii de invatamant, fisa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul scolar;
- g) particularizează, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt inscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unitatii de invatamant și ale parintilor, în momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la începutul fiecarui an scolar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pună în aplicare hotărările luate în sedința reunită a consiliilor de administrație ale unitatilor de invatamant partenere în consorțiul scolar din care unitatea de invatamant face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de invatamant să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetara la nivelul unitatii de invatamant și raspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de

dezvoltare institutională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproductie etc.), din donații, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman în totalitate la dispozitia acesteia;

- p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic urmator, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de invatamant;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aproba acordarea burselor scolare, conform legislației în vigoare;
- t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unității de invatamant, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitatile de invatamant particular, avizează 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 munca;
- v) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țara sau strainătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aproba proceduri elaborate la nivelul unității de invatamant;
- y) propune, spre aprobată, inspectoratului scolar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii scolare în unitatea de invatamant;
- z) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Scoala după scoala“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de invatamant;
- aa) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale; cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
- dd) aproba măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- gg) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ii) aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul primar/dirigintelor la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative scolare și extrascolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului scolar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de invatamant, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariatii unității de invatamant;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în

- cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) indeplinește atributiile de incadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic în învățamantul preuniversitar;
- rr) aproba modificarea, suspendarea și incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unitatii de învățamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unitatii de învățamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului scolar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unitatii de învățamant particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aproba fisă individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de munca, și o revizuieste, după caz;
- vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariatilor unitatii de învățamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățamantului și al celui în cauză, tinând cont de calendarul activitatilor unitatii de învățamant și al examenelor nationale;
- ww) aproba conchediile salariatilor din unitatea de învățamant, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de munca aplicabile și regulamentului intern;
- xx) indeplinește atributiile prevazute de legislația în vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățamant;
- yy) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățamant;
- zz) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unitatii de învățamant;
- aaa) administrează baza materială a unitatii de învățamant.

Consiliul de administrație al unitatii de învățamant indeplinește toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de munca aplicabil

Director:

- În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) 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 autoritaților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) 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:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondante, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

- p)** 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;
- q)** 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;
- r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabilității comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabilităților comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v)** aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilităților de catedră și responsabilităților de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w)** consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y)** numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- z)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa)** 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;
- bb)** aproba 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.

Consiliul profesoral:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de invatamant;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amanari, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicată elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de invatamant;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor în vigoare;

- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisice de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbat si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- o) dezbat, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbat probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC)

- a) coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calitatii educației

Comisiile metodice:

- a) stabilesc modalitatatile concrete de implementare a curriculumului national, adevarate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel national;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificariilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Compartimentul secretariat are următoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celoralte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii si desfășurării examenelor si evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor si a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidența actelor de studii si a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidență școlară în invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența si depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situația existenței deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislației in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislația in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislația in vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii,

regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terși;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor finanțiere cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului finanțier;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Programul de funcționare al instituției:

Cursurile se desfășoară

- Dimineața în intervalul orar 8.00–15.00, pentru învățământul liceal și profesional
- După amiaza în intervalul orar 15.30-19.50, pentru învățământul liceal, serial

Program secretariat

LUNI -VINERI 8.00-16.00

Program cu publicul 12.00-14.00

Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

- Director, prof Gheorghe Corina Ileana
- Director adjunct, prof Popa Marilena Claudia, responsabil cu difuzarea informațiilor publice
- Coordonator Club Școlar Sportiv Constantin Istrati, prof Marin Mihaela

Persoana desemnată ca purtător de cuvânt și relații publice:

- Profesor Geantă Nicolae

d) Coordonatele de contact ale instituției publice:

Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Câmpina, Strada Griviței, Nr. 91, cod poștal 105600 , Tel 0244/337681, Fax: 0244/375563,

e-mail: [colegiul tehnic constantin istrati campina@yahoo.com](mailto:colegiul_tehnic_constantin_istrati_campina@yahoo.com),

pagina web: www.ctistrati.ro

Cod de înregistrare fiscală: 2843000

e) Audiențe

Programul de audiențe

- Director, prof Gheorghe Corina Ileana – JOI -12.00 – 14.00
- Director adjunct, prof Popa Marilena Claudia – MARTI – 13.00 – 15.00

Înscrierile pentru audiente se fac cu cel putin o zi inainte de data solicitata, telefonic sau personal la secretariatul școlii.

f) Surse financiare, bugetul aprobat și bilanțul contabil

Bugetul Local, Bugetul de Stat

Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de ordonatorul principal de credite: Primăria Municipiului Câmpina și Inspectoratul Școlar Județean Prahova, conform informațiilor afișate la secțiunea Informații de interes public

Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

g) Programe și strategii proprii:

- Elaborarea Proiectului/Planului de Actiune al Scolii (PAS) pe termen mediu (4 ani)- 2017-2021, revizuit 2019
- Oferta educațională
- Asigurarea calității serviciilor educaționale
- Parteneriate educaționale cu comunitatea locală și alte instituții de învățământ (colegii, licee, școli gimnaziale, universități)
- Asigurarea resurselor financiare/ materiale proprii
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic)

h) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Planul de Dezvoltare Instituțională (PAS)

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Constantin Istrati, Câmpina
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului școlar și orarul
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu, susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale, bacalaureat
- Hotărârile Consiliului de Administrație
- Buletinul informativ
- Bugetul și bilanțul

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

- Planul de Actiune al Scolii (PAS)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- Documente ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Metodologii MENCS și Ordine de Ministru
- Documente ISJ Prahova
- Hotărâri de Guvern

Domenii de interes:

Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

Acte normative, reglementări

Activitatea liderilor instituției

Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

j) 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 contesta memoriu, în scris către conducerea Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Câmpina, care va fi înregistrată la secretariatul școlii - sau la forurile superioare (Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Ministerul Educației).

În cazul în care o persoana se consideră vătămată în drepturile sale, prevazute în Legea 544-modificată și completată, aceasta poate face plângere la sectia de contencios administrativ a Tribunalului Prahova.

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe site-ul școlii: www.ctistrati.ro

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public
Director adj Popa Claudia

(C Popa)