

NR. 2083/30.10.2024

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 unității de învățământ:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

B. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al unității de învățământ:

- Structura organizatorică: Organigrama unității
- Atribuțiile compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ care poate fi vizualizat la sediul/site-ul unității de învățământ;
- Programul de funcționare al unității de învățământ este: 6:00-19:00
Program Director (*Informațiile se regăsesc pe site-ul unității de învățământ*)

C. Numele și prenumele persoanelor din conducerea unității de învățământ și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice:

- Conducătorul unității este prof. Goliță Andreea;
- Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice este doamna Milea Lenuța, având funcția de profesor pentru educație timpurie în cadrul unității de învățământ.

D. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:

- Denumire: Grădinița cu program prelungit nr. 48 Brăila
- Sediul: str. Școlilor nr. 83, loc. Brăila, jud. Brăila
- Număr de telefon: 0239671177
- Fax: 0239671177
- E-mail: gradinita48@yahoo.com
- Adresa paginii de internet: <http://www.luceafarulbraila.ro/>

E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Informațiile se regăsesc pe site-ul unității de învățământ

F. Programele și strategiile proprii:

- Planul de dezvoltare instituțională, planuri operationale, plan managerial

G. Lista cuprinzând documentele de interes public:

Organizarea și funcționarea generală a unității de învățământ

Programe și strategii ale unității

1. Planul de dezvoltare instituțională, plan managerial, plan de marketing educațional;
2. Graficul unic de control al directorului;
3. Calendarul activităților educative și extracurriculare;
4. Rapoarte anuale privind calitatea educației la nivelul unității de învățământ;
5. Lista partenerilor unității și a programelor/ proiectelor de colaborare în parteneriat;
6. Hotărârile Consiliului de administrație;
7. Regulamentul de ordine interioară al unității;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
9. Componenta consiliului de administrație;
10. Date despre unitatea de învățământ/profilul și datele de contact;
11. Date privind aprobarea planului de școlarizare/ani școlari;
12. Normative referitoare la funcționarea personalului administrativ în sistemul de învățământ.

Curriculum

1. Curriculum pentru educația timpurie 2019;
2. Lista proiectelor și programelor educaționale avizate de Ministerul Educației; lista auxiliarelor în uz;
3. Structura anului școlar în curs;
4. Regulamente/ metodologii și grafice privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare aprobate de ME;

Resurse umane

1. Organigrama unității de învățământ;
2. Statul de funcții;
3. Situații statistice privind numărul total de posturi didactice de predare, de personal didactic auxiliar și administrativ la nivelul unității;
4. Metodologia și calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
5. Anunțuri în vederea ocupării posturilor vacante.

Secretariat

1. Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor primite sau elaborate de unitatea de învățământ;
2. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
3. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Lista informațiilor de interes public comunicate din oficiu, conform prevederilor art. 5 (1) 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 autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

H. Lista cuprinzând categoriile de documente și/sau gestionate, potrivit legii:

1. Documente ale consiliului de administrație (tematica și graficul ședințelor CA, registrul de procese-verbale ale ședințelor CA, anexe ale registrului de procese-verbale ale CA, hotărâri CA);
2. Documente de diagnoză: rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității, alte documente de diagnoză;
3. Documente de prognoză: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, alte documente de prognoză;
4. Documente de evidență: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ, planul de școlarizare;
5. Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
6. Decizii, ordine sau note interne în probleme școlare și de personal;
7. Planuri manageriale și operaționale ale comisiilor și compartimentelor de lucru;
8. Dosare de activitate ale personalului;
9. Condiții de prezență și cereri și aprobări de concediu de odihnă;
10. Documente privind achizițiile de lucrări, furnizare sau servicii;
11. Listă proiecte și parteneriate; Calendarul activităților educative și extracurriculare;

12. Documente privind activități educative (excursii, tabere, concursuri, parteneriate);
13. Documente privind formarea personalului;
14. Fișele posturilor angajaților;
15. Corespondență internă/externă;
16. Dosarele personale ale angajaților;
17. Situații statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru personal;
18. Rețeaua, profilul și datele de contact ale unității de învățământ;
19. Documente privind înscrierea în unitate;
20. Proceduri operaționale și de sistem;
21. Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
22. Registre de intrare-ieșire a corespondenței;
23. Răspunsuri la petiții;
24. Declarațiile de avere și declarațiile de interese;
25. Fișe de pontaj;
26. Rapoarte periodice, anuale;
27. Documente de evidență și modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din unitate.

I. Modalități de contestare a unității de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

Sunt cele reglementate de Art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și privesc:

- A. Adresarea unei reclamații administrative conducătorului unității de învățământ;
- B. Depunerea unei plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul unității de învățământ.

Director,
prof. Goliță Andreea