

## BULETIN INFORMATIV

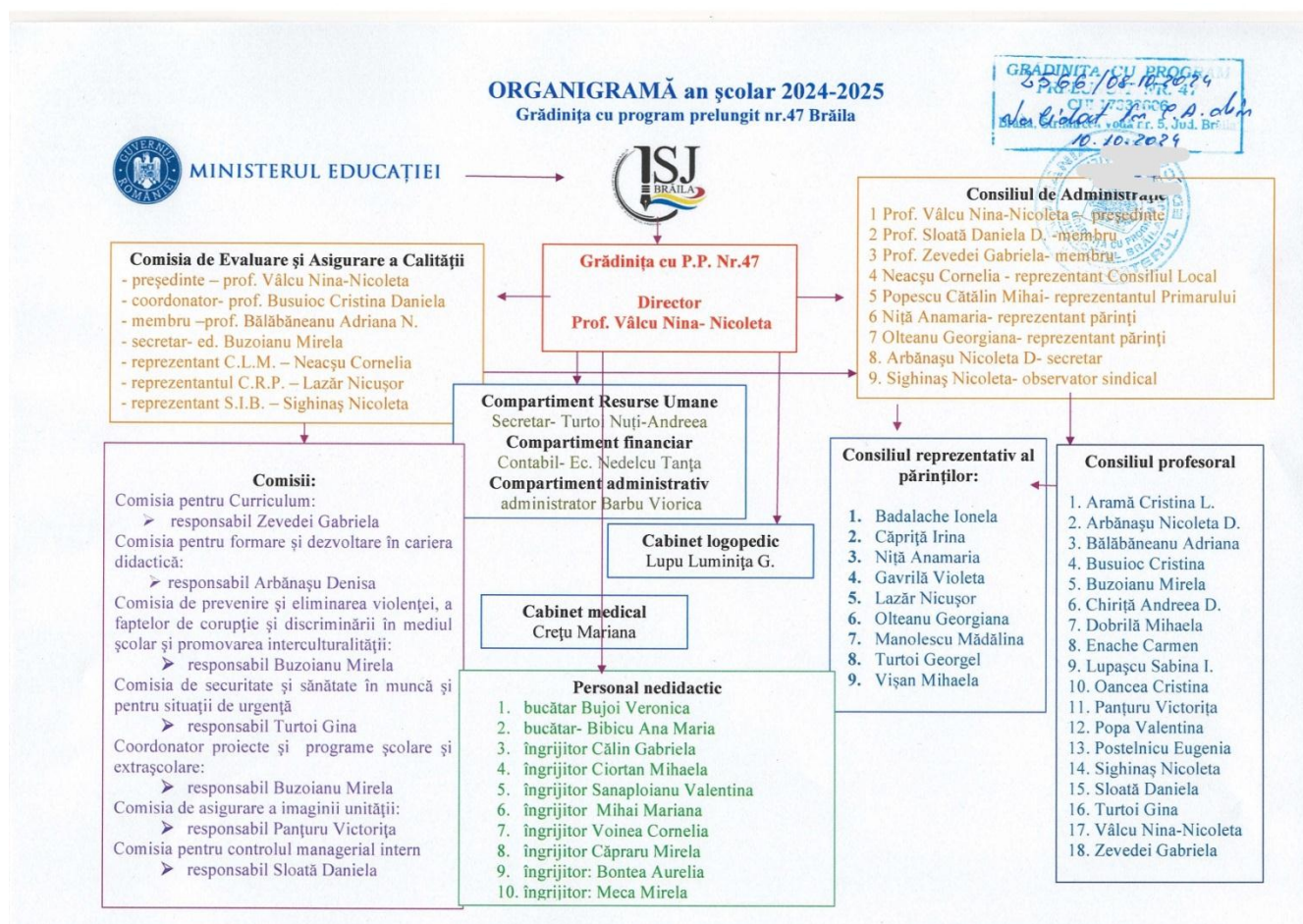
conform Art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

### 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: *Se va introduce Organigrama unității*



- Atribuțiile compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ care poate fi vizualizat sediul/site-ul unității de învățământ;
- Programul de funcționare al unității de învățământ este:  
\_8.00-13.00 (program normal) și 8.00- 18.00 (program prelungit)\_
- Program de audiențe Director:

<b>ZIUA</b>	<b>INTERVAL ORAR</b>
LUNI	14.00- 16.00

*Înscrierile în audiență se fac la secretariatul unității de învățământ.*

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

- Conducătorul unității este Vâlcu Nina-Nicoleta;
- Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice este domnul/doamna Panțuru Victorița Gianina, având funcția de profesor educație timpurie, în cadrul unității de învățământ.

**D. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:**

- Denumire Grădinița cu Program Prelungit Nr.47 Brăila
- Sediul Strada Mircea Vodă nr. 5, cod poștal 810437
- Numere de telefon : 0239 685545
- Fax \_\_ 0239 685545 \_\_\_\_
- E-mail \_ gradinita\_47braila@yahoo.com \_
- Adresa paginii de internet \_ <https://www.gradinita47br.eu> \_

**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 operaționale, planuri manageriale
- Program SCIM

**G. Lista cuprinzând documentele de interes public:**

**Organizarea și funcționarea generală a unității de învățământ**

**Programe și strategii ale unității**

- 1.1. Planul de dezvoltare instituțională, planuri operaționale, planuri manageriale;
- 1.2. Graficul unic de control al directorului;
- 1.3. Programul activităților educative;
- 1.4. Rapoarte anuale privind calitatea educației la nivelul unității de învățământ;
2. Lista partenerilor unității și a programelor/ proiectelor de colaborare în parteneriat;
3. Hotărârile Consiliului de administrație;
4. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
5. Regulamentul de ordine interioară al unității;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
7. Componența Consiliului de administrație;
8. Date despre unitatea de învățământ/profilul și datele de contact;
9. Date privind aprobarea planului de școlarizare/ani școlari;
10. Normative referitoare la funcționarea personalului administrativ în sistemul de învățământ.

**Curriculum**

1. Planuri-cadru și programe școlare pe niveluri și discipline de învățământ;
2. Structura anului școlar în curs;

### 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, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- 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;

i) 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.

#### **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. Caiete statistice;
11. Comenzi acte de studii și documente școlare;
12. Registru evidență formulare acte de studii;
13. Documente privind achizițiile de lucrări, furnizare sau servicii;
14. Listă proiecte; Calendarul acțiunilor educative;
15. Documente privind activități educative (excursii, tabere, concursuri, parteneriate);
16. Listă protocoale;
17. Documente privind formarea personalului;
18. Fișele posturilor angajaților;
19. Corespondență internă/externă;
20. Dosarele personale ale angajaților;

21. Situații statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru personal;
22. Rețeaua, profilul și datele de contact ale unității de învățământ;
23. Documente privind implementarea și dezvoltarea sistemului informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar;
24. Statistici examene naționale;
25. Documente privind înscrierea în unitate;
26. Proceduri operaționale și de sistem;
27. Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
28. Registre de intrare-ieșire a corespondenței;
29. Răspunsuri la petiții;
30. Declarațiile de avere și declarațiile de interese;
31. Fișe de pontaj;
32. Rapoarte periodice, anuale;
33. 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.