



Nr. 48 / 14.01.2025

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*
- Componența Consiliului de Administrație – anul școlar 2024-2025
- Atribuțiile compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ care poate fi vizualizat la sediul/pe site-ul unității de învățământ;
- Programul de funcționare al unității de învățământ este: 08.00 – 16.00
- Programul compartimentului secretariat – lucrul cu publicul
- Program de audiențe director: *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 domnul prof. dr. Pintilii Marius-Claudiu;
- Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice este doamna Camilar Ileana, având funcția de secretar în cadrul unității de învățământ.



D. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:

- Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni
- Sediul: str. 13 Decembrie, nr. 13, mun. Fălticeni, jud. Suceava
- Număr de telefon: 0230540556
- Fax: 0230540556
- E-mail: scoala6.falticeni@yahoo.com
- Adresa paginii de internet: www.scoala-ioanciurea.ro

E. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Informațiile se regăsesc pe site-ul unității de învățământ la secțiunea [Documente de interes public](#).

F. Programele și strategiile proprii:

- [Planul de dezvoltare instituțională 2024-2028](#)
- [Planul managerial implementare PDI 2024-2025](#)

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 operationale, planuri manageriale;
- 1.2. Graficul unic de control al directorului;
- 1.3. Programul activităților educative;
- 1.4. Rapoarte anuale privind calitatea educatiei 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 intern al unității;



6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
7. Componenta 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. Lista manualelor avizate de Ministerul Educației și Cercetării; lista manualelor în uz;
3. Structura anului școlar în curs;
4. Regulamente/ metodologii și grafice privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
5. Metodologii și calendare privind organizarea evaluărilor naționale, rezultatele statistice generale.

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.
6. Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor primite sau elaborate de unitatea de învățământ;



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. Regstru 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.

Director,

Prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii