



## BULETIN INFORMATIV PRIVIND APLICAREA LEGII 544/2001

Conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare Școala Gimnazială „Unirea” funcționează potrivit:

-Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

-Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, conform OMEC nr. 4925/ 08.09.2005

Coordonate de contact: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Unirea” strada Ștefan cel Mare, nr. 64, loc. Branistea, jud. Galați tel/fax: 0236332538; [scoala\\_branistea@yahoo.com](mailto:scoala_branistea@yahoo.com); <http://www.scoalaunireabranistea.ro/>

Pentru a vă asigura că mesajele dvs. ajung la persoanele potrivite și pentru a primi răspunsuri prompte, vă rugăm luați nota de următoarele:

Contactați Serviciul Secretariat pentru:

1. Eliberare acte studii
2. Eliberare adeverințe
3. Depunere cereri
4. Situații școlare

### **Program de funcționare al Școlii Gimnaziale „Unirea”:**

Ciclul primar: 08.00 – 11.30

Ciclul gimnazial: 12.00 – 17.50

### **Program director:**

Luni-Vineri: 08.00 – 16.00

### **Programul de audiențe cu publicul - director**

Luni: 12-14

Joi: 9-11

Pentru audiențe la directorul unității de învățământ în afara programului de audiențe, se depune o solicitare în scris la Serviciul secretariat.

În cererile scrise de primire în audiențe se vor menționa:

- datele de identificare ale solicitantului.
- datele de contact – telefon, adresa postală, adresa de email.
- descrierea problemei pentru care se solicită audiență;

Solicitantul va fi contactat telefonic pentru a i se comunica data si ora la care se poate prezenta pentru audienta.

**Program administrator patrimoniu:** Luni-Vineri: 11.30 – 13.30

**Program Biblioteca:** Luni-Vineri: 11.30 – 13.30

**Program contabilitate:** Luni-Vineri: 08.00 – 16.00

**Program secretariat:** Luni-Vineri: 08.00 – 16.00

### **I. Lista documentelor de interes public:**

I. Regulamentul de ordine interioara a scolii

1. Ordine, instructiuni, regulamente si alte documente cu caracter Normativ elaborate de MEN

2. Organigrama institutiei

3. Programe si strategii /Programe manageriale

4. Calendarul activitatilor educative

5. Raport anual de activitate

6. Proiectele de colaborare In parteneriat .

### **II. Plan scolarizare, retea scolara, normare, salarizare:**

1. Reteaua, profilul si datele de contact ale unitatilor de Invatamant arondate

2. Buget

### **III. Curriculum**

1. Planuri - cadru si programe scolare pe discipline de invatamant.

2. Lista manualelor avizate de MEN.

3. Structura anului scolar in curs.

3. Grafice semestriale (teze)

4. Regulamente si grafice privind organizarea si desfasurarea olimpiadelor si concursurilor scolare;

5. Reglementari legale privind inscrierea in Invatamantul prescolar, primar si liceal;

6. Metodologii si grafice de organizare si desfasurare a examenului de Evaluare Nationala;

7. Lista programelor si proiectelor cu finantare europeana derulate in scoala

#### **IV. Resurse umane**

1. Situatii statistice privind numarul total de posturi didactice, didactic auxiliare si nedidactice la nivelul scolii

#### **V. Planificare financiara si evidenta contabila**

1. Bugetul de venituri si cheltuieli pe an financiar.

2. Bilant contabil si executie bugetara.

#### **VI. Secretariat**

1. Numarul din registrul de intrare-iesire privind corespondenta dintre solicitant si scoala;
2. Orarul unitatii

In baza prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, informatiile de interes public exceptate de la comunicare sunt:

- Informatii cu privire la datele personale ale angajatilor, elevilor, tertilor.
- Informatii clasificate potrivit legii;

#### **Accesul la informatiile publice**

Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica persoanei interesate in termen de 24 ore.

Informatia de interes public se face in scris catre scoala , este facuta astfel incat sa permita identificarea informatiei de interes public; contine numele, prenumele, semnatuta solicitantului precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului. Unitatea scolara raspunde in scris la solicitare in termen de 10 zile sau dupa caz 30 zile de la inregistrarea soliocitarii in fnctie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare (cu instiintarea prealabila ca se raspunde in 30 zile). Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se comunica in termen de 5 zile de la inregistrare.

Modalitatile de contestare a raspunsului scolii, in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate, sunt prevazute in art. 21 si art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare si se depune o reclamatie la raspunsul primit in termen de 30 de zile de la data primirii raspunsului institutiei la solicitarea facuta.

Director,

prof. Andrei Mihail

