

1381/12.10.20

Lista documentelor de interes public privind aplicarea Legii 544/2001 pe anul 2020-2021

Conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, LICEUL TEHNOLOGIC REGELE MIHAI I - CURTEA DE ARGES funcționează potrivit:

- Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, conform OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

Coordonate de contact:

LICEUL TEHNOLOGIC REGELE MIHAI I - CURTEA DE ARGES, B-DUL BASARABILOR 21, CURTEA DE ARGES

E-mail: forestierarges@yahoo.com ;

Web : www.forestierarges.ro

Facebook :

Telefon: 0248721540 Fax: 0248721540

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

Contactați Serviciul Secretariat pentru:

- Eliberare acte studii
- Eliberare adeverințe
- Depunere cereri
- Situații școlare
- Structura organizatorica
- Consiliul de administrație –(componenta este publicata pe site-ul scolii)
- Director: Andrei Grigorescu
- Secretar: Chiriac Roxana
- Relații cu Presa – Munteanu Alunița
- Relații Resurse Umane: Chiriac Roxana
- Eliberare acte de studii, adeverințe, înregistrare cereri: Chiriac Roxana
- Program de funcționare al secretariatului LICEUL TEHNOLOGIC REGELE MIHAI I Curtea de Argeș: Luni: 8-16; Marți: 8-16; Miercuri: 8-16; Joi: 8-16; Vineri: 8-16
- Programul de audiențe: Luni: 09-13; Miercuri: 09-13; Vineri: 09-13

Lista documentelor de interes public:

I. Organizarea și funcționarea generală

1. Ordine, instrucțiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de MEN
2. Organigrama instituției și fișele posturilor angajaților.
3. Programe și strategii /Programe manageriale,
4. Calendarul activităților educative,

5. Rapoarte de activitate.
6. Lista partenerilor și a programelor/proiectelor de colaborare în parteneriat

II. Plan școlarizare, rețea școlară, normare, salarizare, evidență informatizată

1. Graficul de acțiuni privind fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea rețelei școlare
2. Rețeaua, profilul și datele de contact
3. Statistici privind rețeaua școlară și populația școlară.
4. Normative referitoare la funcționarea personalului nedidactic în sistemul de învățământ.
5. Metodologii, fișe-tip de evaluare și rezultate ale concursurilor de acordare a gradațiilor de merit, a premiilor și distincțiilor pentru cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice.
6. Lista beneficiarilor programelor naționale de sprijin pentru elevi.

III. Curriculum

1. Planuri – cadru și programe școlare pe discipline de învățământ.
2. Lista manualelor.
3. Structura anului școlar în curs.
4. Grafice semestriale/anuale de asistentă
5. Regulamente și grafice privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare; rezultate obținute.
6. Reglementări legale privind înscrierea elevilor la școală;
7. Metodologii și grafice de organizare și desfășurare a examenului de Evaluare Națională, decizii numire comisii, lista centrelor de examen și evaluare, rezultatele examenului.
8. Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate în școală
9. Proceduri privind perfecționarea personalului prin grade didactice.
10. Oferta de formare continuă a CCD.
11. Rețeaua furnizorilor de formare

IV. Resurse umane

1. Situații statistice privind numărul total de posturi didactice, didactic auxiliare și nedidactice
2. Metodologia și calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.
3. Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și nedidactice.
4. Rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice.

V. Planificare financiară și evidență contabilă

1. Resursele financiare ale unitatii școlare.
2. Bugetul de venituri și cheltuieli pe an financiar.

3. Bilanț contabil și execuție bugetară.

VI. Investiții

1. Planuri și programe de investiții.
2. Rapoarte privind utilizarea fondurilor de investiții.
3. Documente de atribuire a achizițiilor publice, rezultate ale licitațiilor.

VII. Secretariat

1. Indicatorul termenelor de păstrare al documentelor
2. Statistici semestriale și anuale privind reclamațiile și sesizările înregistrate

Care sunt informațiile ce trebuie comunicate din oficiu de instituțiile/autoritățile publice și de regiile autonome care utilizează banii publici

Informațiile care privesc:

- organizarea și funcționarea autorității/instituției publice;
- datele de identificare (denumire, adresă, numere de telefon, fax, adrese electronice);
- structura organizatorică;
- sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- liste cu documentele de interes public și cu categoriile de documente produse și/sau gestionate;
- căile de atac la dispoziția solicitantului.

Cum se realizează comunicarea din oficiu:

- prin publicarea unor buletine/rapoarte;
- prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare-documentare unde solicitantul să poată consulta documentele;
- prin afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice sau publicarea respectivelor informații în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie.

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

- **Informații cu privire la datele personale ale angajaților**
- **Informații clasificate potrivit legii;**