

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

Colegiul Național "Gheorghe Țițeica" funcționează în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

Coordonate de contact:

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA"
DROBETA TURNU SEVERIN
STRADA CRIȘAN NR. 50
TELEFON: 320461 / FAX: 331733
e-mail: lictiteica@yahoo.com
website: www.cngt.ro

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

1. Contactați **Serviciul Secretariat** pentru:

- *Eliberare acte studii*
- *Eliberare adeverinte*
- *Depunere cereri*
- *Situatii scolare*

2. Contactați **Inspectoratul Scolar Judetean Mehedinți** dacă nu găsiți răspunsurile de care aveți nevoie:

Str. DECEBAL, NR. 23,220110
TELEFON: 0040252315579
FAX: 0252311223
E-mail: isj@isj.mh.edu.ro

STRUCTURA ORGANIZATORICA A COLEGIULUI NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA"

Componența Consiliului de administrație

Președinte: Ștefan Mihaela (director)

Lungu Mihaela (director adjunct)

Moacă Merima (consilier educativ)

Draga-Tătucu Mariana, profesor

Giurgi Paul, profesor

Giucă Adriana, profesor

Săpașu Any (președinte al Consiliului Reprezentativ al Părinților)

Hogea Dorina (cenzor al Consiliului Reprezentativ al Părinților)

Ioan Andrei, elev

Director: Mihaela Ștefan

Secretar șef: Chisăr Violeta

Relații cu presa – Mihaela Ștefan

- **ELIBERARE ACTE DE STUDII, ADEVERINTE, INREGISTRARE CERERI:
Chisăr Violeta, Mihart Gheorghiuța**

- **PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL SECRETARIATULUI COLEGIULUI NAȚIONAL
"GHEORGHE ȚIȚEICA":**
zilnic, între 7.00 – 15.00

- **PROGRAMUL DE AUDIENȚE LA DIRECTORUL COLEGIULUI NAȚIONAL
"GHEORGHE ȚIȚEICA"**
Luni: 14.00 – 15.00
Marții: 13.00 – 15.00
Miercuri : 14.00 – 15.00
Joi: 08.00 – 10.00
Vineri: 13.00 – 15.00

Pentru audiențe la directorul unitatii de invatamant se depune o solicitare înscris la Serviciul secretariat. În cererile scrise de primire în audiență se vor menționa:

- datele de identificare ale solicitantului;
- datele de contact – telefon, adresă poștală, adresa de email, descrierea problemei pentru care se solicit audiența.

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

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC:

I. Organizarea și funcționarea generală a inspectoratului școlar

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 ale unităților de învățământ arondate
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 avizate de MEN.
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 în învățământul prescolar, primar și liceal;

7. Metodologii și grafice de organizare și desfășurare a examenului de Evaluare Nationala, decizii numire comisii, lista centrelor de examen și evaluare, rezultatele examenului.
8. Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate în școala
9. Proceduri privind perfecționarea personalului prin grade didactice.
10. Oferta de formare continuă a CCD.
11. Rețeaua furnizorilor de formare pentru personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.

IV. Resurse umane

1. Situații statistice privind numărul total de posturi didactice, didactic auxiliare și nedidactice la nivelul județului.
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
4. Rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice

V. Planificare financiară și evidență contabilă

1. Resursele financiare ale CNGT.
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 primite sau elaborate de minister, unitățile școlare și alte unități subordonate.
2. Extras din registrul de intrare-ieșire privind corespondența dintre solicitant/petent și CNGT
3. Statistici semestriale și anuale privind reclamațiile și sesizările înregistrate la CNGT.

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.

MODALITĂȚI DE CONTESTARE:

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice, în situația în care persoana se consider vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, sunt prevăzute în art. 21 și art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și anume: reclamația se depune la secretariatul unitatii, în termen de 30 de zile;