



Nr. înregistrare : 1/ 5.01.2016

Raport anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2015

Raportul anual întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informațiile de interes public cuprinde:

a) Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice :

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5115/2014
- ✓ Codul de înregistrare fiscală nr. 3519690 eliberat de ANAF la 10.10.2012
- ✓ Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad
- ✓ Codul Etic al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2015-2016 și Hotărârea Consiliului Local 76/26.04.2012 prin care se schimbă denumirea școlii în Liceul Tehnologic „Francisc Neuman ” Arad

b) Structura organizatorică

Instituția este condusă de către Consiliul de Administrație care are în componența sa un număr de 7 membri. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

De asemenea, în cadrul instituției funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

În subordinea directorului conform Organigramei școlii își desfășoară activitatea: directorul adjunct, compartimentul secretariat, compartimentul financiar - contabil, compartimentul administrativ, catedrele/comisiile metodice, coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și

funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Atribuțiile Consiliului de administrație :

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și deciziilor inspectorului școlar;
- administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, celelalte componente ale bazei materiale- mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- aprobă Planul de Acțiune al Școlii (PAS), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de Administrație;
- aprobă Regulamentul intern (RI) al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor sau comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale; hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

Consiliul profesoral

Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Atribuțiile Consiliului profesoral :

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege prin vot secret membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Acțiune al Școlii(PAS) ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice; propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Acțiune al Școlii (PAS)
- dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- avizează proiectul planului de școlarizare;

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

Atribuțiile CEAC :

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Catedre/comisii metodice

Atribuțiile Catedrelor/comisiilor metodice:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schemele orare ale unității de învățământ;
- planul de școlarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- dosarul privind siguranța în muncă;
- dosarul privind protecția civilă;
- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Compartimentul secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Atribuțiile compartimentului secretariat :

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor , ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în

- învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - Secretarul șef unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia
 - Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
 - În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
 - Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar contabil:

Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare .

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuțiile Compartimentului financiar contabil :

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație
- întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificății bugetare.
- pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuțiile Compartimentului administrativ:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice; alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare
- evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Programul de funcționare al instituției:

- Învățământ de zi: 8.00 – 16.00
- Învățământ seral: 16.00 – 20.00

Programul de audiențe director - zilnic în intervalul orar: 13,00 - 15,00

Programul de audiențe director adjunct - zilnic în intervalul orar: 13, 00 – 15,00

c) Numele persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor publice

- director - prof. Stoica Doina
- director adjunct – prof. dr.Avacovici Adina
- secretar șef – Barbură Viorica

d) Coordonatele de contact ale instituției:

Str.Sava Tekelija nr.1,

tel.0257281942 , tel./ fax 0257280887, email: textilneuman@yahoo.com,

site : <http://www.liceul-neuman.ro/>

e) Surse financiare

- Bugetul Local (prin Consiliul Local al Mun. Arad)
- Bugetul de Stat (prin Inspectoratul Școlar al Județului Arad)
- Venituri extrabugetare

Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de ordonatorul principal de credite:

Primăria Municipiului Arad și Inspectoratul Școlar Județean Arad.

Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

f) Programe și strategii proprii:

- Elaborarea Planul de Acțiune al Școlii (PAS) pe termen mediu (5 ani);
- Promovarea ofertei educaționale;
- Asigurarea calității serviciilor educaționale ;
- Parteneriate educaționale cu comunitatea locală (Consiliul Local, Biblioteca Județeană, Complexul Muzeal Județean) și alte instituții de învățământ (colegii, licee, școli gimnaziale, Universitatea Aurel Vlaicu, Universitatea de Vest Vasile Goldiș);
- Parteneriate cu agenții economice în vederea efectuării stagiilor de pregătire practică a elevilor;
- Asigurarea resurselor financiare/ materiale extrabugetare ;
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic) în colaborare cu ISJ ;
- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

g) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Planul de Acțiune al Școlii (PAS)
- Regulamentul intern(RI)

- Codul Etic
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului școlar
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu și învățământul profesional, susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale și a examenului de Bacalaureat

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Planul de Acțiune al Școlii
- Regulamentul Intern
- Strategii ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Metodologii MENCȘ și Ordine de Ministru
- Documente ISJ Arad
- Ordine și Hotărâri de Guvern

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.

Persoana care se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public poate depune contestație/memoriu, în scris către conducerea Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad, care va fi înregistrată la secretariatul școlii, sau la forurile superioare (ISJ Arad, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției (secretariat, avizier cât și pe siteul școlii : <http://www.liceul-neuman.ro/>).

Director,
prof. Stoica Doina

