



## LICEUL TEHNOLOGIC „FRANCISC NEUMAN” ARAD

Corp A Str. Sava Tekelija, Nr. 1 Tel. 0257-281942; Fax. 0257- 280887  
Corp B Str. Ciocârliei Nr. 27; Tel. 0257-281721; Fax: 0257-281721  
Corp C Str. Labirint, Nr. 6  
Ateliere Tel. 0257-283841; Intemat - Cantină Tel. 0257- 280930  
E-mail: liceulneumanarad@gmail.com; www.liceul-neuman.ro

Nr. înregistrare: 47/31.01.2019

### Raport anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2018

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 **OMENCȘ 5079/2016** modificat prin OMEN 3027/2018.
- ✓ Codul de înregistrare fiscală nr. 3519690 eliberat de ANAF la 10.10.2012.
- ✓ Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad.
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad.
- ✓ Codul Etic al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad.
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2018-2019 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 13 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, informaticianul, catedrele/comisiile metodice, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### Consiliul de administrație

##### Atribuții:

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

cu respectarea prevederilor legale;

- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncti, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- v) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- gg) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- hh) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ii) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

- jj) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- kk) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ll) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- mm) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- nn) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- oo) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- rr) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ss) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- tt) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- uu) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- vv) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- zz) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

## **Consiliul profesoral**

### **Atribuții:**

- a) analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii (CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

verbale.

### **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**

#### **Atribuții:**

- 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:**

#### **Atribuții:**

- (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
- (3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.
- (5) Comisiile metodice de specialitate care funcționează în cadrul Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad în anul școlar 2018-2019 sunt următoarele:

- Comisia de limba și literatura română și limba rromani
  - Comisia de limbi moderne
  - Comisia de matematică- fizică - prof. Buha Claudia
  - Comisia de biologie- chimie- estetică și igiena corpului omenesc
  - Comisia de științe umaniste
  - Comisia de tehnologii (textile, servicii, TIC, educație tehnologică)
  - Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar
- Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
  - b) elaborează oferta de curriculum în dezvoltare locală și o propune spre validare Consiliului pentru curriculum și Consiliului de administrație.
  - c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
  - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
  - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
  - f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
  - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
  - h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
  - i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
  - j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - k) implementează standardele de calitate specifice;
  - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
  - m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
  - n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
  - b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
  - f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
  - g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
  - h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

### **Compartimentul secretariat**

#### **Atribuții:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) 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 și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Compartimentul financiar contabil:**

#### **Atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) 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;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Compartimentul administrativ**

#### **Atribuții:**

a) răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

b) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

c) programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

d) administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

e) administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității

#### **Programul de funcționare al instituției:**

- Învățământ de zi: 7.30 – 15.30
- Învățământ seral: 16.00 – 21.00

**Programul de audiențe director** - zilnic în intervalul orar: 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

**Programul de lucru cu publicul al secretariatului** - zilnic în intervalul orar : 12<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> - **Sava Tekelija nr.1**

14<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>

#### **c) Numele persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor publice:**

- director - prof. Stoica Doina
- director adjunct – prof. dr.Avacovici Adina
- secretar șef – Barbură Viorica
- secretar- Bondor Lavenica
- contabil șef - Buruiană Ramona

**d) Coordonatele de contact ale instituției:** Str. Sava Tekelija, nr. 1, tel. 0257281942, 0257281721, tel./ fax 0257280887

email: [textilneuman@yahoo.com](mailto:textilneuman@yahoo.com), [liceulneumanarad@gmail.com](mailto:liceulneumanarad@gmail.com), site : <http://www.liceul-neuman.ro>.

#### **e) Surse de finanțare :**

- Bugetul Local (prin Consiliul Local al Municipiului 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).
- Plan operational anual
- Plan unic managerial

- Promovarea ofertei educaționale.
- Asigurarea calității serviciilor educaționale: parteneriate educaționale cu comunitatea locală (Primăria, Consiliul Local, Biblioteca Județeană, Complexul Muzeal Județean, Inspectoratul de poliție) și alte instituții de învățământ (colegii, licee, școli gimnaziale, universități, etc.).
- Parteneriate cu agenții economici în vederea efectuării stagiilor de pregătire practică a elevilor.
- Asigurarea resurselor financiar/ materiale.
- Asigurarea resursei umane (personal didactic, personal auxiliar și nedidactic).

**g) Lista cuprinzând documentele de interes public:**

- Planul de Acțiune al Școlii (PAS).
- Regulamentul intern (RI).
- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad.
- Organigrama instituției.
- Oferta educațională.
- Codul Etic
- Structura anului școlar.
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, admiterea elevilor în liceu și învățământul profesional, susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale și examenului de bacalaureat.
- Hotărâri ale Consiliului de administrație al școlii
- Proceduri interne

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

- Planul de Acțiune al Școlii.
- Regulamentul Intern.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Francisc Neuman” Arad.
- Strategii ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.
- Metodologii MEN și Ordine de Ministru.
- Documente ISJ Arad.
- 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).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile atât la sediul instituției cât și pe site-ul școlii: <http://www.liceul-neuman.ro>.

Director,  
prof. Stoica Doina