



Anexa 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR- an școlar 2025-2026

1. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Date de identificare ale compartimentului

Școala Gimnazială Specială Baia Mare este unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație și director. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigură funcționalitatea și reprezentarea unității de învățământ.

C. Activitățile compartimentului:

Consiliul de administrație are rol decizional în domeniul organizatoric și în cel administrativ. Acesta a fost constituit în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6223 din 04.09.2023.

Structura consiliului de administrație din Școala Gimnazială Specială Baia Mare este de **9 membri**, astfel:

- directorul,
- 3 cadre didactice din cota cărora un loc ar fi putut fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, dar nu a fost alocat,
- președintele consiliului județean Maramureș sau un reprezentant al acestuia,
- 2 reprezentanți ai consiliului județean Maramureș, 2 reprezentanți ai părinților.

Directorul exercită funcția de conducere executivă a unității de învățământ, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean Maramureș. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamente în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice județene / locale .

2. COMPARTIMENT SECRETARIAT

A. Date de identificare ale compartimentului:

Este subordonat directorului. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:



- 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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 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;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- b. colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene/ locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice

3. Compartimentul financiar-contabil

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la



finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar

Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

a) Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind 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.

b) Asigurarea funcționalității școlii din punct de vedere al problemelor administrative

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

c) 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;

d) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

e) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

f) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

g) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

h) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

i) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

j) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

k) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

l) implementarea procedurilor de contabilitate;

m) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

o) 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;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

b. colaborează cu compartimentele ordonatorului principal de credite care gestionează venituri ale bugetului local;

c. colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

d. colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri;



e. colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene/ locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

4. Compartimentul administrativ

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu are în subordine personalul administrativ/ nedidactic.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

C. Sistemul de relații al compartimentului:

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- b. colaborează cu compartimentele ordonatorului principal de credite care gestionează venituri ale bugetului local;
- c. colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene locale sau din cadrul altor instituții, autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- d. colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri;
- e. colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene/ locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

5. PERSONAL DIDACTIC

A. Date de identificare ale organismului funcțional:

În cadrul unității de învățământ, personalul didactic este organizat pe catedre/comisii metodice care se constituie pe discipline :

- Psihopedagogie specială (prof. încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate) ,
- Psihopedagogie Specială (prof. încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe)



- Terapii și programe de intervenție
- Educației pentru viață și societate
- Munca Educativă

Activitatea fiecărei comisii metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei.

Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice ale organismului funcțional:

Coordonarea activității didactice, metodice și de perfecționare a cadrelor didactice, elaborarea propunerilor pentru constituirea ofertei educaționale a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.

C. Activitățile organismului funcțional:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- 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 elevilor/ progresele școlare
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- 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.

Președinte SCIM,

Director

prof. Juleștean- Hossu Tincuța Ana



