

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR

Școala Gimnazială Bahnea

Documentul prezintă, în formă sintetică, atribuțiile generale ale principalelor structuri și compartimente. Atribuțiile individuale se completează prin fișele posturilor, deciziile interne și regulamentele unității.

Conducerea unității

- asigură managementul general și reprezentarea legală a unității;
- organizează, coordonează și evaluează activitatea educațională și administrativă;
- asigură aplicarea legislației, a hotărârilor organismelor de conducere și a procedurilor interne;
- coordonează elaborarea și implementarea documentelor de dezvoltare instituțională.

Secretariat

- gestionează evidența elevilor și a personalului, registrele și documentele școlare;
- întocmește și eliberează acte de studii, adeverințe și alte documente, în condițiile legii;
- asigură circuitul, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor;
- gestionează corespondența și relația administrativă cu publicul și instituțiile.

Compartiment financiar-contabil

- organizează și conduce evidența contabilă și raportarea financiară;
- elaborează proiectul de buget și urmărește execuția bugetară;
- asigură efectuarea operațiunilor financiar-contabile cu respectarea legalității;
- întocmește situațiile financiare și documentele solicitate de instituțiile competente.

Administrativ și patrimoniu

- asigură gestionarea, întreținerea și inventarierea patrimoniului;
- organizează activitățile de aprovizionare, întreținere, reparații și igienizare;
- urmărește utilizarea eficientă și în siguranță a spațiilor și bunurilor;
- sprijină aplicarea măsurilor privind securitatea, sănătatea în muncă și situațiile de urgență.

Biblioteca

- gestionează fondul de carte și evidența documentelor bibliotecii;
- asigură accesul elevilor și personalului la resursele bibliotecii;
- sprijină activitățile educative, culturale și de formare a competențelor de lectură;
- realizează inventarierea, conservarea și actualizarea fondului de carte.

Personalul didactic de predare

- proiectează, realizează și evaluează activitățile de predare-învățare-evaluare;
- respectă curriculumul național, planurile-cadru și programele școlare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAHNEA

- asigură sprijinirea progresului fiecărui elev și un climat educațional sigur și incluziv;
- colaborează cu părinții, colegii și partenerii educaționali.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- coordonează procesele de evaluare internă și asigurare a calității;
- elaborează și propune măsuri de îmbunătățire;
- monitorizează indicatorii de calitate și întocmește documentele specifice;
- sprijină pregătirea evaluărilor externe.

Notă: Documentul se completează și se actualizează în raport cu organigrama, statul de funcții, ROF, regulamentul intern și fișele de post aprobate.