

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ,

OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR

1. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Date de identificare ale compartimentului

Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigură funcționalitatea și reprezentarea unității de învățământ.

C. Activitățile compartimentului:

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, consolidată cu modificările și completările ulterioare. a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN 4619/2014, completată prin OMEN 3160/2017 și a ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016.

Consiliul de administrație al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant ai părinților, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, un elev major, reprezentant al elevilor.

Președinte: prof. Puiu Adrian Nicolae - director

Reprezentanți ai profesorilor:

prof. Lăzărescu Luminița – director adjunct; prof. Bumbu Otilia; prof. Roșca Vasile.

Reprezentantul primarului: Koffler Igo

Reprezentanții Consiliului local: Mihai Reman; Olărean Aurel

Reprezentantul părinților: Kurtoglu Adriana

Reprezentantul elevilor: Antoneac Călin

Directorul este membru de drept și președintele Consiliului de administrație, în cuantumul numărului de membri corespunzător cadrelor didactice. 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 Suceava. și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Rădăuți. Drepturile și obligațiile directorului unității de

învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

2. COMPARTIMENT SECRETARIAT

A. Date de identificare ale compartimentului:

Este subordonat directorului. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician, bibliotecar și laborant/responsabil arhivă.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Secretariatul asigură funcționarea operativă a școlii fiind în serviciul elevilor, părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

C. Activitățile compartimentului:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. 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;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g. 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;

- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l. 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;
- m. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q. asigurarea siguranței condicii de prezență, pe care secretarul o pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență;
- r. verificarea la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, secretarul răspunzând de integritatea și securitatea cataloagelor;
- s. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- t. 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;
- u. 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.

D. 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 locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

3. COMPARTIMENT FINANCIAR-ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul este subordonat directorului. Din compartimentul financiar fac parte doi administratori financiari (angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef"), administratorul de patrimoniu care are în subordine personalul nedidactic.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

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.

Asigurarea funcționalității școlii din punct de vedere al problemelor administrative.

C. Activitățile compartimentului:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. 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;
- g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k. 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;
- l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- m. 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;
- n. 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.
- o. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- p. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- q. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- r. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; ș) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- s. 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;
- t. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- u. 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.;
- v. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- w. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- x. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

D. 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 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 locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

4. PERSONAL DIDACTIC

A. Date de identificare ale organismului funcțional:

În cadrul unei unități de învățământ, personalul didactic este organizat pe catedre/comisii metodice care se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

La nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează următoarele catedre/comisii metodice:

1. Catedra de limba și literatura română

- Responsabil catedră: **prof. Halip Iulian**
- Membrii catedrei:
 1. Prof. Halip Iulian (lb. română)
 2. Prof. Andronachi Carmen (lb. română)
 3. Prof. Sehlane Angela (insp. de specialitate)
 4. Prof. Popescu Adriana (lb. română +latina)
 5. Prof. Epatov Maria (lb. română)
 6. Prof. Halip Beatrice (lb. română)
 7. Prof. Anfimov Cristina (lb. română)
 8. Prof. Leopac Argentina (lb. română+latina)

2. Catedra de limbi moderne - Limba Engleză

- Responsabil catedră: **prof. Cîrciu Loredana Manuela**
- 1. Prof. Cîrciu Loredana Manuela
- 2. Prof. Muntean Ana Maria
- 3. Prof. Cîrdei Marinela
- 4. Prof. Nanu Raluca
- 5. Prof. Pogorevici Gabriela – engleză/istorie (concediu creștere copil – sem. II)
- 6. Prof. Juravle Raluca – engleză/franceză

3. Catedra de limbi moderne - Limba Germană/Franceză

- Responsabil catedră: **prof. Popovici Angelica**
- 1. Prof. Popovici Angelica (lb. germană)
- 2. Prof. Anton Elena (lb. germană)
- 3. Prof. Juravle Raluca (lb. franceză)
- 4. Prof. Ungurean Marcel (lb. franceză)
- 5. Prof. Ciupu Mariana Vica (lb. franceză)

4. Comisia metodică a ariei curriculare „Om si societate”

- Responsabil comisie metodică: **prof. Leon-Postolache Miriam**
- Membrii comisiei:
 1. Prof. Olaru Marian (istorie)
 2. Prof. Olaru Elena (istorie)
 3. Prof. Pogorevici Gabriela (istorie) – concediu creștere copil sem. II
 4. Prof. Mitrofan Nicoleta (istorie, științe sociale)
 5. Prof. Lăzărescu Luminița (geografie)
 6. Ciotău Daniela (geografie)
 7. Bejenariu Corvin (științe sociale)
 8. Prof. Boțic Narcise (științe sociale)
 9. Prof. Popovici Florin George (științe sociale)
 10. Prof. Leon-Postolache Miriam (religie ortodoxă)
 11. Prof. Anton Veronica (religie ortodoxă)
 12. Prof. Hanc Ioan (religie penticostala)

5. Catedra de informatică

- **Șef catedră: prof. Lăzărescu Antoneta**
- Membrii catedrei:
 1. Prof. Lăzărescu Antoneta
 2. Prof. Coajă Gabriela
 3. Prof. Filip Vasile
 4. Prof. Mocrei Angelica
 5. Prof. Strugariu Ciprian

6. Catedra de matematică

- **Șef catedră: prof. Strugariu Loredana**
- Membrii catedrei:
 1. Prof. Strugariu Loredana
 2. Prof. Bumbu Otilia
 3. Prof. Popescu Dragoș
 4. Prof. Siretean Mircea
 5. Prof. Roșca Vasile

7. Comisia metodică a ariei curriculare „Științe” (biologie, fizică, chimie)

- Responsabil comisie metodică: **prof. Saviuc Magdalena**
- Membrii comisiei :
 1. Prof. Saviuc Magdalena (chimie)
 2. Prof. Hatnean Liviu (chimie)
 3. Prof. Liteanu Cornelia (chimie)
 4. Prof. Hatnean Cornelia (fizică și științe)
 5. Prof. Cotos Gheorghe (fizică)
 6. Prof. Chelba Mirela (fizică)
 7. Prof. Cloșcă Valentina (fizică)
 8. Prof. Ionescu Corina (biologie)
 9. Prof. Băeșu Aspazia (biologie)

8. **Comisia metodică a ariei curriculare „Arte și sport”**
- Responsabil comisie metodică: **prof. Hrihor Rodica**
 - Membrii comisiei:
 1. Prof. Hrihor Rodica (sport)
 2. Prof. Abalașei Laurian (ed. artistică)
 3. Prof. Ducra Ioana (ed. plastică)
 4. Prof. Ciobara Alexandru (sport)

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 semestriale și anuale, 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;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a 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.

Președinte SCIM,

Director adjunct,
prof. Lăzărescu Luminița