

FIȘA – CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT – PALATUL COPIILOR DIN CONSTANȚA

Funcția: **Director adjunct**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor din Constanța

Studii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ: ani

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației nr. /

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: director general - Direcția generală managementul resurselor umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației

Subordonări: directorii adjuncți, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor

Relații de muncă

Ierarhice: **Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct, Directorul unității de învățământ**

Funcționale: **inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.**

De colaborare: **cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale**

De coordonare: **șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.**

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Managementul de curriculum

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu
- b) Urmărește, prin șefii de catedră, aplicarea documentelor de proiectare didactică specifice palatelor și cluburilor copiilor
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ
- d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor.
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale
- f) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- g) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- i) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea școlară.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii.
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore.
- m) Răspunde, alături de directorul, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.
- n) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului.
- o) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri.
- p) Organizează concursurile competițiile și festivalurile care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ
- b) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor.
- c) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă.
- d) Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională așcolii.
- b) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații departeneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- c) Asigură, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiile elevilor.
- d) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare demateriale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea građațiilor de merit.
- d) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuareacalificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector Școlar General,

Director,

Director adjunct,