

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT - CLUB SPORTIV ȘCOLAR

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:.....
Unitatea de învățământ:.....
Studii:.....
Specialitatea:
Vechime în învățământ:
Gradul didactic:.....
Obligația de predare:
Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.
Data numirii în funcția de conducere:

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: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

– Managementul de curriculum

- I.** colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- II.** realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- III.** colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- IV.** coordonează activitățile de realizare a ofertei clubului;
- V.** controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;
- VI.** 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;

VII. răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

VIII. colaborează cu directorul unității la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

IX. dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

X. colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

XI. împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

XII. răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

XIII. colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

XIV. coordonează, alături de director și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la concursuri și competiții specifice;

XV. organizează concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității;

– **Managementul resurselor umane**

1) coordonează, alături de director și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

2) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

3) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

4) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

– **Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

1. informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a unității;

2. dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

3. asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;

4. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

– **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 responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector Școlar General,

Director,

Director adjunct,