



EXERCIȚIU:

Analizați FIȘA POSTULUI DE DIRECTOR ADJUNCT și rezolvați teoretic următoarea situație:

În calitate de nou director adjunct al școlii, identificați **TOATE ATRIBUȚIILE** directorului care îndeplinite cu responsabilitate conduc la eficientizarea implementării curriculumului în școala dumneavoastră.

Care sunt categoriile de competențe și capacități necesare în acest demers?

Nr. / 20.12.2021

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Anexă la Contractul de management nr. / 20.12.2021)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: 6-8 ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din 20.12.2021

Data numirii în funcția de conducere: 17.01.2022

Vechime în funcție:



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

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: responsabili comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) **colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/ Planul de acțiune al școlii (PAS);**

b) **urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodelor privind evaluarea rezultatelor școlare;**

c) **realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;**

d) **colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;**

e) **coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**

f) **controlează calitatea procesului instructiv-educativ;**

g) **elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată 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;**



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



h) 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;

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

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;

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

l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

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

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;

r) coordonează activitatea de monitorizare a activității profesionale a personalului didactic;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de 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 accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată 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 în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;

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

c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale 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 de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



5. 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,



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020