

ANEXĂ la Contractul de management nr. .... / .....

**FIȘA-CADRU A POSTULUI  
DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL COPIILOR**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ:

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației nr. .... / .....

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: ..... ani

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: directorul Palatului Copiilor

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Copiilor

*Relații de muncă*

Ierarhice: directorul Palatului Copiilor, inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației cu atribuții privind activitatea extrașcolară, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: inspectorate școlare, furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: șefii comisiilor de lucru și funcționale din Palatul Copiilor

**Atribuții specifice postului**

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;
- b) urmărește aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică specifice activității din Palatul Copiilor;
- c) realizează, în colaborare 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) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate de învățământ;
- i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în Palatul Copiilor;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul instituției;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) monitorizează prezența personalului didactic la ore;

m) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;  
n) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților și a fișei de evaluare anuală a personalului;

o) organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Copiilor;

p) gestionează site-ul Palatului Copiilor.

## **2. Managementul resurselor umane**

a) coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Palatului Copiilor;

b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de 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 a Palatului Copiilor;

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

c) asigură, alături de directorul Palatului Copiilor și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat cu părinții/famiiliile 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 școlare personalul didactic de predare, 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;

e) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de directorul Palatului Copiilor.

### **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,

.....