

**Fișa postului pentru funcția de director adjunct
din cadrul Palatului Național al Copiilor din București**Funcția: **Director adjunct**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: **Palatul Național al Copiilor din București**

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Numire prin OMEN nr. _____ / _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatoricăPostul imediat superior: **Directorul Palatului Național al Copiilor**Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor**

Este înlocuit de către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor .

Relații de muncăIerarhice: **Director General – Direcția Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, Directorul Palatului Național al Copiilor**Funcționale: **inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale cu atribuții privind activitatea extrașcolară, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ**De colaborare: **inspectorate școlare, 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 Palatul Național al 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 Național al 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, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, 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 Național al 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) Monitorizează activitatea cadrelor didactice responsabile de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, alte concursuri școlare;
- p) Organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Național al Copiilor;
- q) Gestionează site-ul Palatului Național al Copiilor

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Palatului Național al 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 Național al Copiilor;
- b) Dezvoltă, alături de directorul Palatului Național al 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 Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat cu părinții/familiile 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 și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, 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 Național al 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.

**DIRECȚIA GENERALĂ EVALUARE
ȘI MONITORIZARE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR**

DIRECTOR GENERAL,

**PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR
DIN BUCUREȘTI**

DIRECTOR,

DIRECTOR ADJUNCT,
