

ANEXĂ

la Contractul de management nr. /

**FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL 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 Ordinul ministrului educației nr. /
 Data numirii în funcția de conducere:
 Vechime în funcție: ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

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

Relații de muncă

Ierarhice: directorul Palatului Național al Copiilor

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației 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 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 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) organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Național al Copiilor;
- p) 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/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 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 Național al Copiilor.

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.

Ministrul educației,

.....

Director,

.....

Director adjunct,

.....