

COLEGIUL NAȚIONAL „ION MINULESCU” SLATINA

FIȘA POSTULUI - DIRECTOR ADJUNCT

Anexă la Contractul de management nr. /

Funcția	Director adjunct
Numele și prenumele	_____
Unitatea de învățământ	COLEGIUL NAȚIONAL „ION MINULESCU” SLATINA
Studii	_____
Anul absolvirii	_____
Specialitatea	_____
Vechime în învățământ	_____
Gradul didactic	_____
Obligația de predare	_____
Numire	Decizia inspectorului școlar general nr. _____ din _____
Data numirii în funcția de conducere	_____

DOMENIUL PRINCIPAL DE RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Managementul curriculumului, evaluării, monitorizării procesului instructiv-educativ și performanței școlare

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate.

Individualizarea postului. Având în vedere existența a două funcții de director adjunct, responsabilitățile manageriale sunt repartizate distinct. Prezenta funcție asigură coordonarea principală a domeniului indicat mai sus. Atribuțiile comune ale fișei-cadru se exercită în limitele acestui domeniu și ale delegărilor dispuse de director, fără suprapunerea responsabilității principale cu cealaltă funcție de director adjunct.

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: alți furnizori de educație și formare, structuri consultative din învățământ, sindicate și organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitate, în domeniul principal de responsabilitate

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului - responsabilitate principală

- colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu, în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI), cu accent pe obiectivele privind curriculumul, evaluarea și performanța școlară;
- urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

- d) colaborează cu directorul, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale și a planului de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ la nivel gimnazial și liceal și propune măsuri de îmbunătățire;
- g) elaborează planificarea inspecțiilor și asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial și cu aprobarea directorului, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori într-un an școlar;
- h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, în activitățile pe care le coordonează;
- i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității didactice;
- j) urmărește aducerea la cunoștința personalului a noutăților legislative din domeniul curriculumului, evaluării și examenelor naționale;
- k) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a activității personalului, cu precădere a celor privind activitatea didactică;
- l) împreună cu directorul, urmărește asigurarea prezenței personalului didactic la ore și continuitatea activității didactice;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, în domeniul repartizat;
- n) răspunde, alături de director, de organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- o) coordonează, la solicitarea directorului, examenele de încheiere a situației școlare, de corigență și de diferențe;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișelor postului și a fișelor de evaluare anuală, pentru componentele privind activitatea didactică;
- q) coordonează, alături de director și de cadrele didactice responsabile, programele de pregătire pentru Evaluarea Națională, examenul național de bacalaureat, olimpiade, concursuri și alte activități de performanță;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare desfășurate la nivelul unității;
- s) monitorizează rezultatele elevilor la evaluările interne și externe și coordonează măsurile remediale și de progres;
- t) coordonează comisiile și structurile cu atribuții curriculare, metodice, de evaluare și de asigurare a performanței școlare, potrivit deciziilor interne;
- u) monitorizează respectarea orarului, parcurgerea curriculumului, ritmicitatea notării și corecta întocmire a documentelor școlare aferente procesului didactic;
- v) coordonează corelarea activităților curriculare între nivelurile gimnazial și liceal și între profilurile/specializările din oferta colegiului.

2. Managementul resurselor umane - atribuții comune/conexe

- a) colaborează cu directorul adjunct responsabil principal și cu directorul la întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice referitoare la activitatea didactică și rezultatele școlare;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în aspectele metodice și curriculare ale formării lor;
- c) mediază și sprijină soluționarea situațiilor conflictuale apărute în procesul didactic și informează directorul;
- d) semnalează directorului și directorului adjunct responsabil principal absențele și întârzierile personalului constatate în activitățile monitorizate.

3. Dezvoltarea instituțională și relațiile comunitare - atribuții comune/conexe

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale și a rezultatelor școlare ale colegiului;
- b) sprijină proiectele și parteneriatele care au componentă curriculară, metodică, științifică sau de performanță;
- c) colaborează cu părinții și partenerii instituționali în problemele privind parcursul educațional și progresul elevilor;
- d) propune proiecte și resurse pentru dezvoltarea activităților didactice, remediale și de performanță.

4. Alte atribuții

- a) sprijină implementarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) prin elaborarea, aplicarea și monitorizarea procedurilor din domeniul curriculumului și evaluării;
- b) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
- c) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) participă la ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral, potrivit prevederilor legale și dispozițiilor directorului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții legale ori sarcini delegate de director, compatibile cu funcția și cu domeniul principal de responsabilitate;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral și a organelor de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform prezentei fișe.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Dispoziții finale

- a) Repartizarea responsabilităților dintre cei doi directori adjuncți se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație și se reflectă în organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și planul managerial.
- b) În situații justificate, directorul poate delega temporar atribuții suplimentare, prin decizie scrisă, fără a modifica domeniul principal de responsabilitate al postului.
- c) Prezenta fișă particularizează fișa-cadru a postului de director adjuncț prevăzută de metodologia în vigoare și constituie anexă la contractul de management.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Nume, semnătură și ștampilă

.....

DIRECTOR ADJUNCT

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....